



PROCEDURA PRIVIND CONTESTAREA NOTELOR

Preambul

Prezenta procedură reglementează modalitatea prin care studenții Facultății de Sociologie și Asistență Socială au posibilitatea de a contesta notele obținute la evaluările scrise. Contestarea notelor este un drept al tuturor studenților din cadrul Universității Babeş-Bolyai înmatriculați atât la forme de studii la zi cât și la distanță.

Procedura a fost stabilită în concordanță cu reglementările în vigoare, în mod particular cu articolul 75 (§5) din *Carta Universității Babeş-Bolyai* adoptată în 2014, articolele 13 (§2) și 35 din *Statutul Studenților* adoptat în 13.01.2014, articolele 17 și 48 din *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Sociologie și Asistență Socială (2016)* și Art. 17 din *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din UBB* (adoptat în 11.12.2017, actualizată). Procedura reglementează posibilitatea de contestare a tuturor notelor primite de către studenți de-a lungul perioadei studiilor nivel licență și masterat (note la curs sau la seminar, note parțiale sau finale), cu excepția examenelor de finalizare a studiilor, care sunt reglementate printr-o procedură specială, respectiv *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat*.

Prezenta procedură definește și utilizează următorii termeni:

I. Note parțiale – note obținute de către studenți la evaluările pe parcurs ale unei discipline, la curs sau la seminar, pe parcursul semestrului universitar.

II. Note provizorii – note complete care includ toate evaluările precizate în fișa disciplinei, care au fost deja introduse pe platforma Academic Info de către cadrul didactic. Aceste note vor apărea studenților în sistemul online ca și „note provizorii”. Cadrele didactice pot încă modifica aceste note pe platforma Academic Info fără o solicitare adresată Secretariatului.

III. Note finale - note complete care includ toate evaluările precizate în fișa disciplinei, introduse pe platforma Academic Info de către cadrul didactic și preluate de către Secretariatul facultății în urma solicitării cadrelor didactice. Cadrele didactice pot modifica aceste note pe platforma Academic Info doar printr-o solicitare adresată Secretariatului.

1. Procesul de contestare a notelor se desfășoară în două etape: **etapa de clarificare** și **etapa de contestare formală a notelor**. Înainte de inițierea acestui demers este recomandat ca studenții să consulte cu atenție modalitățile de evaluare utilizate la curs și seminar, precizate în scris de către cadrele didactice în prima săptămână a semestrului universitar și indicate în fișa disciplinei, asigurându-se astfel că eventualele neclarități nu au fost deja adresate în fișa disciplinei.

ETAPA DE CLARIFICARE

2. **Etapa de clarificare a notelor** este obligatorie, în absența parcurgerii acesteia nu poate fi declanșat mecanismul de contestare formală a notelor. Această etapă are ca scop facilitarea unei discuții între studenții evaluați și evaluatori în privința notelor obținute la evaluările pe parcurs sau a notelor provizorii acordate și a modului în care baremul de notare a fost aplicat lucrării examinate. Studenții pot semnala eventualele



inadevertențe în privința evaluării și pot solicita cadrelor didactice titulare recorectarea lucrării lor. Rolul acestei discuții este să ofere studenților posibilitatea de a primi o explicație coerentă cu privire la sistemul de notare utilizat și cu privire la modalitatea în care nota poate fi îmbunătățită. Solicitarea poate viza doar propria lucrare.

2.1 Profesorii vor stipula în secțiunile dedicate evaluării din fișa disciplinei care sunt modalitățile prin care studenții pot solicita clarificări, alegând dintre modalitățile stipulate în procedura prezentă, punctele 2.2 și 2.3. Studenții pot solicita clarificări și/sau recorectarea lucrării utilizând modalitățile precizate în fișa disciplinei.

2.2 În cazul notelor obținute la evaluări pe parcursul semestrului, adică a *notelor parțiale*, cadrele didactice pot folosi o parte din timpul orelor de curs sau de seminar pentru a răspunde solicitărilor de clarificare a notelor din partea studenților. Alternativ, pot folosi și modalitățile precizate la punctul 2.3.

2.3 În cazul *notelor provizorii* obținute de studenți la sfârșitul semestrului, cadrele didactice vor organiza etapa de clarificare folosind cel puțin una dintre următoarele două modalități alternative:

Varianta 1. Comunicarea on-line. În termen de 48 de ore de la afișarea *notelor provizorii* în sesiunea de examene sau de restanțe, după caz, pe platforma Academic Info studenții pot solicita din partea titularilor de curs sau seminar clarificări privind notele lor și recorectarea lucrării folosind mediul de comunicare on-line precizat de către cadrele didactice la începutul semestrului și în fișa disciplinei. În absența unei astfel de precizări se va utiliza adresa de e-mail a cadrului didactic specificată pe pagina web a facultății. Cadrele didactice vor răspunde solicitărilor de clarificare și recorectare a lucrărilor în termen de trei zile lucrătoare (72 de ore) de la încheierea perioadei de transmitere a solicitărilor (48 de ore de la afișarea notelor). În cazul optării pentru soluționarea on-line a solicitărilor studenților, cadrele didactice nu au obligația organizării unei întâlniri colective cu aceștia (varianta 2 de mai jos).

Varianta 2. Întâlnire colectivă cu studenții. În momentul afișării *notelor provizorii* în sesiunea de examene sau de restanțe, după caz, cadrele didactice anunță o întâlnire colectivă cu studenții cu scopul de a răspunde solicitărilor de clarificare a notelor și recorectării lucrărilor. Întâlnirea colectivă trebuie să aibă loc după minim 24 de ore de la afișarea notelor, dar nu mai târziu de patru zile lucrătoare (96 de ore) de la afișare. Studenții se pot prezenta la această întâlnire colectivă fără să fie necesară transmiterea unei solicitări în acest sens. În cazul organizării acestei întâlniri colective, cadrele didactice nu au obligația de a răspunde solicitărilor de clarificare on-line venite din partea studenților (varianta 1 de mai sus).

2.4 Indiferent de modalitatea de organizare a etapei de clarificare a notelor, studenții au dreptul să își vadă propria lucrare scrisă în format fizic sau scanat dacă solicită acest lucru în intervalul de timp precizat la punctul 2.2 sau 2.3, după caz, și să primească răspuns din partea cadrelor didactice la nelămuririle lor punctuale.

2.5 La încheierea etapei de clarificare cadrele didactice elaborează o rezoluție cu privire la solicitarea primită din partea studenților și le comunică nota finală în termen de maxim 24 de ore după încheierea perioadei de clarificare. În cazul notelor provizorii de pe platforma Academic Info, cadrele didactice vor introduce notele finale și vor solicita Secretariatului facultății preluarea acestora.



ETAPA DE CONTESTARE FORMALĂ

3.1. În cazul în care rezoluția primită în urma etapei de clarificare a notelor este considerată nesatisfăcătoare, studenții sunt îndreptățiți să conteste formal nota finală obținută în termen de 48 de ore de la comunicarea acesteia. **Contestarea formală este condiționată de parcurgerea prealabilă a etapei de clarificare.**

3.2. Contestația formală se realizează printr-o cerere scrisă adresată Decanului Facultății de Sociologie și Asistență Socială în care se solicită realizarea unei comisii independente de reevaluare a notei obținute. Contestația formală se depune la secretariatul facultății și va preciza exact care anume sunt aspectele examinate ce sunt contestate. Această contestație se depune în format fizic și este semnată și datată de către student. Secretariatul va da un număr de înregistrare acestei cereri.

3.3. Decanul numește o comisie de re-examinare în termen de 48 de ore de la înregistrarea contestației la secretariat. Membrii ce alcătuiesc comisia sunt desemnați de către Decan în urma unei consultări cu Directorul de Departament care sugerează cadrele didactice a căror arie de specializare profesională este apropiată materiei examinate. Comisia de re-examinare este alcătuită din minim două cadre didactice angajate pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul Facultății de Sociologie și Asistență Socială.

3.4. În cazul în care nota contestată a fost acordată de către Decanul Facultății de Sociologie și Asistență Socială, comisia este numită de către unul dintre prodecanii de resort ai facultății în urma discuției cu Directorul Departamentului. În cazul în care nota contestată a fost acordată de către Directorul de Departament, comisia este numită de către Decan în urma consultărilor cu membrii Consiliului Departamentului.

3.5. Comisia de re-examinare trebuie să elaboreze o rezoluție scrisă la contestația depusă în termeni de 72 de ore (3 zile calendaristice) de la numirea acesteia de către Decanul facultății. Cadrul didactic titular trebuie să pună la dispoziția comisiei examenul evaluat, fie în format fizic sau în versiune scanată. Pentru deliberare este obligatorie parcurgerea de către comisia de re-examinare a contestației formale depuse de către student, precum și consultarea punctului de vedere al evaluatorului în privința notei acordate și baremului utilizat.

3.6. Cei doi evaluatori care compun comisia de re-examinare notează în mod independent lucrarea. În cazul în care există o diferență mai mare de două puncte între cele două note comisia este obligată să se întrunească și să aibă o discuție cu privire la diferența de notare și să ajungă la un acord cu privire la această diferență. În cazul în care un astfel de acord nu se realizează, decanul sau pro-decanul de resort dispune alcătuirea unei noi comisii de re-evaluare.

3.7. Dacă media celor două note depășește cu 1 punct nota obținută inițial de către student, aceasta se modifică în sensul acordării notei celei mai mari. În cazul în care nota acordată de comisiei nu depășește cu cel puțin 1 punct nota obținută inițial, aceasta rămâne nemodificată. În cazul în care comisia acordă o notă mai mică decât cea obținută inițial, în catalog se va trece nota cea mai mare, însă evaluarea comisiei va fi comunicată studenților și în această situație.

3.8. Evaluarea finală realizată de comisia de examinare se comunică de către Decanul Facultății de Sociologie și Asistență Socială atât persoanei care a depus contestația, cât și cadrului didactic care a realizat notarea. În eventualitatea unei note noi, aceasta trebuie trecută în catalog de către cadrul didactic titular în termeni de 48 de ore.

3.9. Notele finale acordate de către comisia de re-examinare nu pot fi contestate. Formele de evaluare pe parcurs care constă în evaluarea intervențiilor orale sau a participărilor la dezbaterile organizate în cadrul seminariilor nu pot fi contestate.



**sociologie &
asistență socială**

Universitatea Babeș-Bolyai

B-dul 21 Dec. 1989 nr. 128
Cluj-Napoca 400604

+40-246-42.46.74

+40-264-41.99.58

secretariat.socasis@ubbcluj.ro
socasis.ubbcluj.ro

CLAUZE FINALE

4.1 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu primul semestru al anului academic în curs.

4.2 Pentru anul academic în curs, 2019-2020, cadrele didactice vor prezenta studenților modalitățile folosite în etapa de clarificare, nu mai târziu de ultima întâlnire din cadrul cursurilor/seminariilor. De asemenea, cadrele didactice vor informa în scris studenții reprezentanți de an, cât și secretariatul facultății, în privința modalităților folosite în etapa de clarificare.