



UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI		
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTESTAȚIILE		
Ediția: 1	Cod document: PS - 07	2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Responsabili	Nume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Adelina Duțu	Membru Comisia de reglementări interne	18.04.2023	
Verificat	Zoltan Marosy	Director DEAC	19.04.2023	
Avizat	Tevi Giuliano	RECTOR UEB	20.04.2023	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Observații
Informare	Secretariat UEB	Secretar șef	
Informare	Secretariat Facultăți	Secretare	
Aplicare	Facultăți	Decan	
Informare	Consiliul de administrație	Președinte	
Arhivare	Departament Evaluare și Asigurare a Calității	Director DEAC	

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabilește etapele pe care trebuie să le urmeze studenții care doresc să depună contestație asupra notei obținute în urma evaluării la disciplinele din planul de învățământ, respectiv absolvenții care doresc să conteste nota obținută la examenul scris de finalizare a studiilor.

3.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic.

3.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice de predare atât în sistemul față în față cât și online.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura curentă se referă la modalitatea de contestare a notei obținute în urma evaluării disciplinelor și a notei obținute la examenul scris de finalizare a studiilor (Proba I licență – unde este cazul) la Facultățile Universității Ecologice din București.

4.2. Studentul poate să conteste doar un examen care se desfășoară sub forma scrisă. Nu se poate contesta un examen oral.

4.3. Secretariatele Facultății furnizează datele necesare pentru realizarea operațiunilor desfășurate.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

5.2. Legislație secundară:

5.3. Reglementări interne ale Universității: Carta UEB, Regulamentul pentru aplicarea sistemului european de credite transferabile, Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea studenților; Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual PS (Procedură de Sistem) = Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul Universității Ecologice din București aplicabilă la toate facultățile universității;
2	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedură de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare

6	Ah.	Arhivare
7.	UEB	Universitatea Ecologică din București
8.	FU	Facultăți ale Universității

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1. Generalități

Procedura de contestații urmărește descrierea modalității de contestare a rezultatelor evaluării ținând cont de reglementările în vigoare la Facultățile Universității.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Reglementările universității sau naționale privind contestațiile, fișele disciplinelor, lucrarea scrisă.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Contestații rezultate examene studenți.

Conform Regulamentului privind evaluarea, examinarea și notarea studenților contestarea notei obținute la o lucrare scrisă (examne scris) se poate face în trei etape, astfel:

- la examenele scrise, studenții care se consideră subevaluați pot solicita, în scris, cadrului didactic examinator, reevaluarea lucrărilor. În acest caz, cadrul didactic examinator are datoria de reanaliza, în prezența studentului, lucrarea vizată și de a explica acestuia criteriile și motivele acordării notei, inclusiv de a modifica nota în cazul în care constată că sesizarea studentului este îndreptățită.

- în cazul în care posibilitățile dialogului direct cu studenții sunt epuizate, precum și în cazul în care studenții consideră că există curențe majore în modul de examinare și notare practicat de cadrul didactic, studenții pot depune contestație scrisă la decanul facultății. Rezolvarea contestațiilor se face prin instituirea unei comisii de specialitate, numită prin decizia decanului facultății. Dacă în urma studierii documentelor privind modul de examinare și de notare, a consultării studenților sau a altor informații veridice, comisia constată caracterul întemeiat al sesizărilor, atunci aceasta poate decide reexaminarea studenților petenți sau, după caz, a tuturor studenților examinați de cadrul didactic în cauză. Evaluarea și notarea se vor efectua în prezența cadrului didactic în cauză, pe baza unui barem întocmit conform obiectivelor și conținuturilor prevăzute în fișa disciplinei, potrivit tematicii de examen stabilite și anunțate studenților. Notele acordate de Comisia de specialitate rămân definitive;

- în 12 de ore pentru examenul scris de finalizare a studiilor de licență de la afișarea notelor pe site-ul facultății. Contestația înregistrată la Secretariatul facultății se trimite către Decan. Lucrarea va fi reanalizată și reevaluată de către membrii Comisiei de contestații. Notele acordate de aceasta rămân definitive. Rezultatele acestei reevaluări vor fi cuprinse într-un proces verbal semnat de către membrii comisiei.

La examenele orale și practice nu se admit contestații. Astfel, notele acordate studenților la examenele orale sunt definitive și nu pot fi contestate. La solicitarea studenților, cadrele didactice au datoria de a le explica criteriile și motivele acordării notelor.

7.2.3. Circuitul documentelor

Studentul depune contestația scrisă în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea notei în catalogul electronic la secretara programului de studiu din cadrul facultății. În cazul contestării examenului scris de finalizare a studiilor de licență, termenul este de 12 ore de la afișarea notelor pe site-ul facultății.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

7.3.2. Resurse umane: secretar facultate, decan, cadre didactice

7.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității Planificarea se face conform calendarului afișat.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. După afișarea rezultatelor în catalogul electronic, studentul poate depune contestație scrisă la secretariatul programului de studiu. Studenții participanți la evaluarea cunoștințelor au dreptul de a contesta în scris, la examenele scrise, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea de către cadrul didactic examinator sau prin catalogul electronic, nota primită; contestațiile nu pot viza decât nota proprie, fără nici o referire la notele primite de alți studenți.
2. Secretariatul programului de studiu înregistrează contestația și o trimite decanului pentru soluționare.
3. Decanul, prin decizie, numește comisia de specialitate pentru rezolvarea contestațiilor.
4. Comisia poate decide reexaminarea studentului/studenților de cadrul didactic în cauză.
5. Evaluarea și notarea se vor efectua în prezența cadrului didactic în cauză, pe baza unui barem întocmit conform obiectivelor și conținuturilor prevăzute în fișa disciplinei, potrivit tematicii de examen stabilite și anunțate studenților. Notele acordate de Comisia de specialitate rămân definitive
6. După soluționare, comisia întrunește un proces-verbal cu rezultatul final care este trimis secretariatul programului de studiu pentru a fi afișată nota finală catalog și catalogul electronic.
7. Nota acordată de comisia de specialitate rămâne definitivă.
8. În cazul contestării notei la examenului scris de finalizare a studiilor de licență, termenul

este de 12 ore de la afișarea notelor pe site-ul facultății. Contestația înregistrată la Secretariatul facultății se trimite către Decan. Lucrarea va fi reanalizată și reevaluată de către toți membrii Comisiei de contestații. Notele acordate de acestea rămân definitive. Rezultatele acestei reevaluări vor fi cuprinse într-un proces verbal semnat de către membrii comisiei, care va fi transmis secretariatul programului de studiu în vederea afișării pe site-ul Universității.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a soluționării contestațiilor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Studentul	E				
2	Secretariat facultate		V			
3	Decan			A		
4	Comisia de contestații				Ap.	
5	Secretariat					Ap.

10. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta procedură a fost discutată și avizată în DEAC.
2. Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului UEB. Viitoarele adăugiri sau revizii sunt de competența DEAC.
3. Toate situațiile care nu sunt cuprinse de prezenta procedură vor fi soluționate de către Rectorul UEB.
4. Prezenta Procedură este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UEB.
5. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de echipele de audit numite de CEAC.

Prezenta procedură a fost discutată și aprobată în ședința Senatului din data de 04.05.2023.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Constantin DĂNCIULESCU