

DECIZIE

Privind organizarea sesiunii de iarnă a anului universitar 2024 – 2025

Având în vedere structura anului universitar 2024 - 2025;

În baza Regulamentului privind activitatea profesională a studenților de la studiile cu frecvență, frecvență redusă și învățământ la distanță în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești R08.03 aprobat prin Hotărârea Senatului UPG nr. 17/19.09.2024 (RAPS);

În baza Regulamentului de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești, R04.15 aprobat prin Hotărârea Senatului UPG nr. 23/21.11.2024 (RCT);

În baza Regulamentului de organizare a programelor de studii postuniversitare de conversie profesională pentru cadre didactice în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești R04.25 aprobat prin Hotărârea Senatului UPG nr. 23/21.11.2024

În baza prevederilor planurilor de învățământ pentru anul universitar 2024 - 2025 ale tuturor programelor de studii pentru nivelurile licență și masterat din Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești;
Rectorul Universității Petrol- Gaze din Ploiești emite următoarea:

DECIZIE

Art. 1

(1) Sesiunea de iarnă, de examene, verificări și susținere de proiecte, a anului universitar 2024 -2025 se organizează cu respectarea prevederilor planului de învățământ al fiecărui program de studii.

(2) Examenele, verificările și susținerile de proiecte în sesiunea de iarnă a anului universitar 2024–2025 **se desfășoară în modul față în față**, utilizând formele de examinare stabilite de titularul de disciplină.

(3) Pentru programele de reconversie profesională din cadrul universității verificările și examenele se pot susține și în regim online, dat fiind domiciliul studenților înmatriculați la aceste programe. Decizia privind desfășurarea verificărilor și examenelor în regim față-în-față sau online aparține titularului de curs/activități aplicate, aceasta fiind luată cu consultarea prealabilă a studenților. Dacă se optează pentru verificare/examen online, titularul de curs/activități aplicate va depune o cerere la DPPD, care va fi aprobată de directorul acestui departament.

(4) Examenele se planifică strict în perioada de sesiune (licență, masterat și anul pregătitor) inclusă în structura anului universitar 2024 - 2025. Informațiile referitoare la structura anului universitar se găsesc pe pagina web a UPG Ploiești, la rubrica *Informații*.

(5) Nu se admite examinarea studenților în afara sesiunii de examene.

Art. 2

(1) Examenul se susține cu o singură grupă.

(2) Programarea examenelor, cu specificarea obligatorie a orelor de începere și de încheiere a examenelor se va posta pe paginile web ale facultăților și pe platforma CIDFR până la data de 20.12.2024.

(3) Pentru planificarea examenelor pentru programele de studii IF se utilizează formularul F 024.06/Ed.1 din categoria decanate, de pe pagina intranet a universității. Acesta va fi completat de către reprezentantul fiecărei grupe cu datele de susținere ale examenelor, stabilite de comun acord cu titularii de disciplina. Reprezentantul grupei va depune formularul fizic la secretariatul facultății.

- (4) Pentru planificarea examenelor pentru programele de studii ID/IFR se utilizează formularul F 462/Ed.1 din categoria DIDFR de pe pagina intranet a UPG. Acesta va fi completat de către secretariatul DIDFR după stabilirea datelor de susținere ale examenelor de către titularii disciplinelor.
- (5) **Examenele se planifică în toate zilele săptămânii, pe tot parcursul sesiunii.**
- (6) Pentru o grupă se programează un singur examen într-o zi de sesiune.
- (7) Un cadru didactic poate să susțină maxim două examene într-o zi de sesiune.

Art. 3

- (1) Secretariatul universității are obligația să repartizeze sălile în care se desfășoară examenele.
- (2) Schimbarea sălilor repartizate pentru examen se poate face numai cu aprobarea decanului.

Art. 4

- (1) Secretariatele facultăților au obligația să transmită titularilor de disciplină, înainte de susținerea examenelor/verificărilor/proiectelor, lista studenților care nu sunt admiși pentru că nu au achitat taxele de studii/creditele.
- (2) Secretariatele facultăților au obligația să transmită titularilor de disciplină, înainte de susținerea examenelor/verificărilor/proiectelor, lista cu echivalări a notelor de la activitățile didactice respective.

Art. 5

- (1) Intervalul orar de desfășurare a examenelor este 8.00- 20.00.
- (2) Un examen nu poate începe mai târziu de ora 16.00.
- (3) De regulă, examenele pentru formele învățământ la distanță sau frecvență redusă vor fi planificate în zilele de vineri după amiaza, sâmbătă și duminică.

Art. 6

- (1) Este strict interzisă copierea la oricare dintre formele de evaluare. Pe parcursul desfășurării oricărei forme de evaluare se interzice utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de comunicare, înregistrare și redare sunet și imagine.
- (2) Acolo unde situația o impune, pentru calcule se pot utiliza dispozitive destinate numai acestui scop (calculatoare științifice sau comerciale).
- (3) Copierea sau tentativa de copiere constituie fraude. Studentul a cărui intenție sau faptă de a promova prin fraudă o probă de evaluare a pregătirii este demonstrată va fi exmatriculat.

Art. 7

- (1) Activitățile de evaluare a cunoștințelor și notarea la disciplinele prevăzute cu verificare în planurile de învățământ ale programelor de studii se desfășoară în ultimele două săptămâni ale primului semestru, conform structurii anului universitar 2024 - 2025, iar notele/calificativele se consemnează în catalogul electronic în ultima săptămână a primului semestru, respectiv în intervalul 20.01.2025 – 26.01.2025.
- (2) Activitățile de evaluare a cunoștințelor și notarea la disciplinele de proiect se desfășoară în ultima săptămână a primului semestru, conform structurii anului universitar 2024 - 2025, iar notele se consemnează în catalogul electronic în intervalul 20.01.2025 – 26.01.2025.

(3) Studentul care nu a promovat una sau mai multe discipline prevăzută(e) cu verificare sau proiect poate susține proba/probele de verificare restante din sesiunea de iarnă în condițiile specificate la Art. 11.

Art. 8

(1) Refacerea lucrărilor de laborator la care studenții au absentat se poate face în ultimele două săptămâni ale semestrului 1 după un program stabilit de conducătorul lucrărilor și avizat de titularul disciplinei, care va fi afișat pe pagina web a departamentului, în condițiile specificate la Art. 13 din Regulamentul R 08.03.

(2) Studenții care au absentat motivat (probleme de sănătate, participare la diverse competiții etc.) pot reface maximum 30 % din totalul lucrărilor la o disciplină pe parcursul semestrului, în perioada dedicată activităților didactice.

(3) Studenții care au absentat nemotivat pot reface, cu plata taxei de 75 lei/ședință (Cuantum taxe școlare și administrative în anul universitar 2024 – 2025), maximum 50 % din totalul orelor de laborator în ultimele două săptămâni ale semestrului 1, restul de ore de laborator urmând a fi refăcute în anul următor.

(4) Pentru anii terminali, refacerea lucrărilor de laborator cu plată se efectuează în sesiunea de restante.

(5) Pentru studentul care nu îndeplinește condițiile de admitere la examen se consemnează în catalogul disciplinei *Neadmis*.

Art. 9

(1) Sunt admiși la examen în sesiunea de iarnă studenții care și-au îndeplinit toate obligațiile prevăzute în fișa disciplinei la care se susține examenul (incluzând și participarea la toate orele de laborator / sau recuperarea orelor la care au lipsit).

(2) Nota finală la orice forma de evaluare (examen/verificare/proiect) se stabilește aplicând criteriile prevăzute în fișa disciplinei la care se susține respectiva probă.

Art. 10

(1) Programarea examenelor pentru programele de studii IF se efectuează pe grupe, de către decanate, la propunerea studenților și cu avizul cadrelor didactice titulare ale disciplinelor la care se susțin examenele.

(2) Programarea examenelor pentru programele de studii ID/IFR se efectuează pe grupe, de către secretariatul CIDFR, cu avizul cadrelor didactice titulare ale disciplinelor la care se susțin examenele.

(3) Programarea examenelor se face astfel încât să se utilizeze integral perioada prevăzută pentru sesiunea de examene, cu respectarea intervalului de minim 3 zile între două examene.

(4) Examenele se desfășoară conform programării stabilite de decanat sau CIDFR, după caz.

(5) Susținerea unui examen la o disciplină, în sesiunea de iarnă, cu o altă grupă (a aceluiași an de studiu, a aceluiași program de studiu și a aceleiași forme de învățământ) decât grupa din care face parte studentul trebuie aprobată de către decanul facultății.

(6) Cererile de amânare sau anticipare a datei unui examen se aproba în situații excepționale, motivate de starea de sănătate a studentului sau cazuri de forță majoră care nu îi permit studentului sa desfășoare examenul în ziua programata cu grupa din care face parte. Cererea aprobată de decan, *va fi atașată obligatoriu la borderoul de examen*.

- (7) Secretariatele facultăților operează modificările aprobate până în preziua examenului.
- (8) În absența unei solicitări aprobate sau dacă anul căruia îi aparține studentul nu are decât o singură grupă, ceea ce nu permite susținerea examenului cu o altă grupă a aceluiași an, pentru studentul care nu susține examenul se consemnează în catalog ca fiind *Absent*.

Art. 11

- (1) Studenții creditați conform *Regulamentului de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești R04.15 și Regulamentului privind activitatea studenților profesională în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești R 08.03* care au achitat taxele de credit pot susține un examen/verificare/proiect din anul precedent o singură dată pe parcursul sesiunii de iarnă 2024 - 2025 cu o grupă a anului care are organizată forma de evaluare conform planului de învățământ la disciplina pentru care studentul este creditat.
- (2) Studenții creditați aparținând unei specializări intrate în lichidare pot susține un examen/proiect sau o verificare din anul precedent o singură dată pe parcursul sesiunii de iarnă 2024 - 2025 cu o grupă a oricărui program de studii din cadrul facultății care are organizat examen la aceeași disciplină sau la una similară celei pentru care studentul este creditat. În cazul în care nu există o astfel de disciplină, studenții sunt examinați de titularul cu care au studiat disciplina în anul anterior sau, în situații de indisponibilitate a acestuia, de un alt cadru didactic titular, propus de directorul de departament și numit de decan, asistat de un cadru didactic de specialitate, la o dată special programată și afișată pe pagina web a facultății.
- (3) Studenții creditați aparținând unui program de studii al cărui plan de învățământ a fost modificat prin transformarea sau eliminarea unor discipline pot susține un examen/proiect sau o verificare din anul precedent o singură dată pe parcursul sesiunii de iarnă 2024 -2025 cu o grupă a oricărui program de studii din cadrul facultății care are organizat examen la aceeași disciplină sau la una similară celei pentru care studentul este creditat. În cazul în care nu există o astfel de disciplină, studenții sunt examinați de titularul cu care au studiat disciplina în anul anterior sau, în situații de indisponibilitate a acestuia, de un alt cadru didactic titular, propus de directorul de departament și numit de decan, asistat de un cadru didactic de specialitate, la o dată special programată și afișată la avizierul și pe pagina web a facultății.
- (4) Cadrul didactic se va adresa BTIC pentru evaluarea situației și identificarea posibilității de a consemna nota electronic. Notele care nu pot fi consemnate electronic sunt înregistrate într-un catalog de diferențe cu menționarea denumirii disciplinei, programului de studii, anului de studiu, grupei, cadrului didactic care a asistat la examen. Borderoul de notare și catalogul de examen se semnează de către cadrul didactic examinator.
- (5) Studenții creditați susțin examenele/verificările/proiectele cu titularii desemnați pentru anul universitar 2024 - 2025.
- (6) Studenții aflați în an suplimentar susțin examenele, verificările și proiectele nepromovate din planul de învățământ al programului de studiu valabil pentru anul universitar 2024 - 2025.
- (7) Studenții din anii terminali la programele de masterat organizate pe trei semestre care au achitat taxa de credite au dreptul să susțină o reexaminare fără taxă pentru un examen restant din anul I.
- (8) Orice alte examene restante se susțin în sesiunile de restanțe prevăzute în structura anului universitar 2024 - 2025.

Art. 12

- (1) Nota obținută de un student la o formă de evaluare este înscrisă după comunicare într-un borderou de notare semnat de cadrul didactic examinator. La forma de evaluare examen, borderoul va fi semnat obligatoriu și de cadrul didactic asistent. Studentul va semna de luare la cunoștință a notei, în borderoul de notare. Dacă studentul nu este prezent la comunicarea notei, în borderou, la rubrica observații, se face mențiunea *absent la comunicarea rezultatelor*. Borderoul de notare împreună cu catalogul de examen sunt predate la Secretariatul facultății care coordonează programul de studii.
- (2) *Este interzis* ca studenții să semneze borderoul înainte ca nota să fie înscrisă în borderou de cadrul didactic examinator.
- (3) Pentru toți anii de studiu și toate formele de evaluare, cadrele didactice consemnează notele prin aplicația Sistemul Informatic Didactic (SID), exceptând situațiile prevăzute la Art. 11, alin. 2 și 3. Nota este consemnată obligatoriu și în carnetele de student.
- (4) Catalogele pentru toate formele de evaluare, pentru toți anii de studiu, se tipăresc de fiecare titular după consemnarea notelor în SID. Catalogul este obligatoriu semnat pe fiecare pagină de cadrul didactic examinator și cadrul didactic care a asistat la evaluare.
- (5) În aceeași zi în care s-a susținut examenul, cadrul didactic examinator predă la secretariatul facultății catalogul tipărit semnat pe fiecare pagină. Catalogul este însoțit obligatoriu de borderoul de notare, completat conform procedurii de utilizare a aplicației catalog electronic din SID.
- (6) Pentru formele de învățământ FR și ID, o copie a catalogului borderoului de notare este predată la CIDFR împreună cu referatul de plată pentru forma de evaluare (examen/verificare).
- (7) Decanul facultății sau un prodecan desemnat semnează fiecare filă a catalogului tipărit.
- (8) Pentru disciplinele din cadrul DPPD se mențin catalogele în format convențional.
- (9) În situația în care examenul se termină după încheierea programului de lucru la secretariatul facultății, catalogul se depune obligatoriu până la ora 9.00 a zilei lucrătoare următoare.
- (10) Cadrul didactic titular poartă întreaga răspundere pentru notele înscrise în SID. Se interzice cu desăvârșire transmiterea către o altă persoană a numelui de utilizator și a parolei de acces în SID.
- (11) Eventualele rectificări în catalogul electronic se efectuează în conformitate cu aprobarea decanului facultății de care aparține disciplina, aprobare efectuată pe cererea cadrului didactic care justifică motivul corecției. (Cerere rectificare notă cadru didactic F 330.15/Ed.3 disponibilă pe intranet UPG Ploiești)
- (12) Notele echivalate pentru studenții din anul suplimentar sau transferați sunt consemnate de către titularul de disciplină conform procedurii de utilizare a catalogului electronic din cadrul SID, aprobată de către Consiliul de Administrație. Cadrul didactic va primi tabelul cu notele echivalate de la secretariatul facultății coordonatoare a disciplinei.
- (15) Conducerile facultăților asigură instruirea titularilor de discipline în legătură cu completarea cataloagelor electronice. Biroul Tehnologia Informației și Comunicații asigură suportul tehnic și asistența specifică aferentă.
- (16) În situația în care un cadru didactic este în concediu medical, *el va fi înlocuit de o comisie desemnată de decanul facultății*. Comisia va *prelua toate atribuțiile cadrului didactic referitoare la activitățile de evaluare* inclusiv completarea documentelor de plata cu ora (după caz).

Art. 13

- (1) Examinarea se face de către cadrul didactic titular al disciplinei respective, asistat de cadrul didactic care a susținut activitățile aplicative sau de un alt cadru didactic de specialitate. În cazul în care, din motive întemeiate, titularul de disciplină lipsește și nu poate participa la evaluare, decanul

numește o comisie formată din două cadre didactice de specialitate la propunerea directorului departamentului care coordonează disciplina.

(2) Decanatele pot decide, atunci când situația o impune, examinarea studenților de către o comisie propusă de directorul departamentului care coordonează disciplina la care se susține examenul și aprobată de decan.

(3) Numirea comisiei este obligatoriu notificată Biroului Tehnologia Informației și Comunicații sub semnătura decanului.

(4) BTIC creează drepturi președintelui comisiei de examinare pentru consemnarea notelor în SID.

(5) În cazul susținerii examenului cu o comisie de examinare, catalogul tipărit în cadrul SID este semnat de președintele și membrii comisiei.

(6) Studenții își pot vizualiza notele de la formele de evaluare pe care le-au susținut prin accesarea paginii <https://portal.upg-ploiesti.ro/portal/home>.

Art. 14

(1) Se interzice cu desăvârșire consemnarea unei note în catalog de către altă persoană în afara titularului disciplinei sau a președintelui comisiei numite în baza art. 12 alin. 16 din prezenta decizie.

(2) Conducerea facultăților și conducerea universității au dreptul de a controla corectitudinea completării cataloagelor fără a interveni sub nici o formă în acestea.

(3) Conducerea universității și conducerea facultăților au obligația să verifice prin intermediul aplicației Board Management din SID modul în care s-a realizat înscrierea electronică a notelor/calificativelor în sesiunea de iarnă 2024- 2025.

Art. 15

Lucrările la examenele/verificările scrise și proiectele de an se păstrează de către titularul disciplinei sau de către președintele comisiei de examinare la sediul Universității Petrol-Gaze din Ploiești până la data de 30 septembrie 2025.

Art. 16

(1) La examene/verificări studenții de la învățământul cu frecvență trebuie să prezinte obligatoriu carnetul de student sau o adeverință de student eliberată de secretariatul facultății însoțită de un act de identitate (carte de identitate sau pașaport).

(2) Studenții de la învățământul la distanță și de la cel cu frecvență redusă au în plus obligația de a prezenta, pe lângă carnetul de student și un act de identitate (carte de identitate sau pașaport).

(3) Studenții care nu pot prezenta documentele de mai sus nu sunt admiși la examen.

(4) Cadrul didactic examinator are obligația de a verifica identitatea studenților înainte de începerea examenului.

Art. 17

(1) Pentru reexaminări, studenții din anii terminali la programele de masterat organizate pe trei semestre trebuie să achite taxa de reexaminare aprobată de Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești la casieria universității și să prezinte la secretariatul facultății originalul chitanței care atestă plata taxei. (100 lei reex. 1, 200 lei reex. 2)

(2) Decanatul facultății întocmește lista cu studenții care au dreptul să se prezinte la reexaminarea respectivă și transmite această listă cadrului didactic titular.

(3) Cadrele didactice nu vor accepta chitanțe de la studenți.

(4) Studenții care au achitat taxa pentru susținerea unui examen și au absentat la susținerea acestuia sau nu l-au promovat *pot beneficia de o nouă reexaminare numai dacă vor achita din nou taxa respectivă.*

Art. 18

(1) Conducerea departamentelor, a facultăților și a universității are obligația sa controleze modul în care sunt respectate prevederile prezentei decizii în ceea ce privește organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea de iarnă a anului universitar 2024- 2025.

(2) Prevederile referitoare la notarea electronică nu se aplica studenților care frecventează programele coordonate de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Art. 19

(1) Se interzice cu desăvârșire pretinderea și acceptarea de către cadrele didactice a oricărui avantaj material sau de altă natură în schimbul favorizării studenților la examene sau verificări, precum și acordarea de meditații contra cost sau recuperarea lucrărilor de laborator contra cost în alte condiții decât cele prevăzute în prezenta decizie.

Art. 20

(1) Conducerea Universității, decanatele facultăților, departamentele didactice, Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Compartimentul An pregătitor și compartimentul secretariat universitate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

(2) Directorii de departamente au obligația să transmită prezenta decizie până la data de 19.12.2024 tuturor cadrelor didactice din subordine prin email, cu confirmare de primire.

(3) Pentru informarea studenților, decanatele facultăților dispun afișarea prezentei decizii pe paginile web ale facultăților.

(4) Nerespectarea prevederilor prezentei decizii atrage sancțiuni în conformitate cu regulamentul intern.

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. DINIȚĂ Alin



Se difuzează la *) :

Rectorat , Fac. I.M.E. Fac. I.P.G. Fac. T.P.P.

.....
Fac. L.S. Fac. S.E., C.I.D.F.R. , D.P.P.D, B.T.I.C

.....
Compartiment An pregătitor, Secretariat U.P.G.

.....

*) Facultățile vor difuza prezenta decizie la departamentele subordonate.

PROCEDURA
privind utilizarea aplicației
Catalog electronic din cadrul Sistemului Informatic Didactic (SID)
în anul universitar 2024 – 2025

Art. 1.

- (1) Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu *Regulamentul de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești (RCT)* și cu *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești (RAPS)*.
- (2) Prezenta procedură este parte integrantă a Deciziei nr. 1035/18.12.2024 a Rectorului Universității Petrol - Gaze din Ploiești referitoare la organizarea sesiunii de examene de iarnă a anului universitar 2024 - 2025.

Art. 2.

Aplicarea procedurii este obligatorie pentru:

- (1) Cadrele didactice implicate în procesul de evaluare a studenților;
- (2) Conducerile departamentelor și ale facultăților;
- (3) Secretariatele departamentelor și ale facultăților;
- (4) Biroul Tehnologia Informației și Comunicații (BTIC).

Secțiunea 1

Înscrierea în catalogul electronic a notelor/calificativelor obținute la formele de evaluare examen/verificare/proiect

Art. 3.

- (1) Prodecanii responsabili cu activitatea de informatizare de la nivelul fiecărei facultăți finalizează asocierea cadru didactic - disciplină - dată evaluare în aplicația planificare examene din cadrul SID cu o săptămână înainte de încheierea semestrului I, conform structurii anului universitar 2024 - 2025 pentru toate programele de studii aflate în subordinea facultăților, forma de învățământ IF, ID și FR.
- (2) Înscrierea notelor pentru forma de evaluare *verificare* se efectuează în ultima săptămână a semestrului I, conform structurii anului universitar 2024 - 2025. Datele sunt încărcate în SID de către BTIC.

Art. 4.

- (1) Pentru înscrierea notelor, accesul cadrelor didactice în SID se face pe baza numelui de utilizator și a parolei de acces puse la dispoziție de către BTIC.
- (2) Cadrele didactice au obligația să verifice corectitudinea notelor/calificativelor înscrise și să efectueze corecțiile care se impun înainte de a apăsa butonul DEFINITIVARE.
- (3) După verificare se apasă butonul DEFINITIVARE, din acest moment nemaiputând fi efectuate corecții. Definitivarea efectivă este precedată de o solicitare de validare suplimentară adresată cadrului didactic.

Art. 5.

Pentru studenții creditați conform RCT și RAPS care au plătit taxele de credit reglementate prin Hotărârea Senatului universitar, notele se consemnează în format electronic după cum urmează:

- (1) Pentru studenții din anul II, notele la formele de evaluare restante din anul I;
- (2) Pentru studenții din anul III, notele la formele de evaluare restante din anul II;
- (3) Pentru studenții din anul IV, notele la formele de evaluare restante din anul III.

Art. 6.

- (1) Studenții acreditați care au dreptul să susțină o formă de evaluare din anul precedent, în condițiile Art. 5 din prezenta procedură, sunt poziționați la sfârșitul listei cu studenții din anul curent ai fiecărei grupe.
- (2) Notele/calificativele pentru studenții acreditați se înscriu de către titularul disciplinei din anul curent.
- (3) După susținerea unei probe cu o grupă, studentul restanțier este radiat *automat* din listele adăugate la alte grupe.
- (4) Înscrierea notelor pentru studenții acreditați se face cu respectarea prevederilor Art. 4 din prezenta procedură.

Art. 7.

- (1) După definitivarea notelor, cadrul didactic are obligația să tipărească din aplicația *Evaluare studenți* a SID *Catalogul* pentru grupa din anul de studiu la care a desfășurat activitatea de evaluare în ziua respectivă.
- (2) Catalogul tipărit însoțit de borderoul de notare completat și tabelul cu notele echivalate se depune la decanatul facultății coordonatoare a disciplinei conform reglementărilor din Decizia de organizare a sesiunii de iarnă 2024 - 2025.
- (3) Pentru disciplina Practică disertație sau Activitate de cercetare pentru lucrarea de disertație pentru studenții din anii terminali la programele de masterat organizate pe trei semestre, rezultatele se înscriu, sub semnătura cadrului didactic îndrumător, într-un catalog format convențional, după care se transcriu în catalogul electronic de către prodecanul responsabil cu activitatea de informatizare sau de secretarul comisiei de disertație.
- (4) Prodecanul responsabil cu activitatea de informatizare sau secretarul comisiei de disertație își asumă prin semnătură pe *Catalogul* tipărit corectitudinea transcrierii notei.

Secțiunea 2

Înscrierea în catalogul electronic a notelor/calificativelor echivalate prin sistemul creditelor transferabile

Art. 8.

- (1) Pentru disciplinele ale căror note se echivalează, la secretariatele facultăților se întocmesc tabele cu numele studenților și notele echivalate conform modelului din *Anexa 1*. Tabelele sunt semnate de secretara facultății care întocmește tabelul și de decan.
- (2) Tabelul original este păstrat la decanat, iar o copie este predată de secretariatul facultății, sub semnătură, cadrului didactic examinator înaintea consemnării notelor în catalogul electronic.
- (3) Cadrul didactic examinator înscrie notele echivalate în catalogul electronic, selectând pentru studentul a cărui notă se echivalează opțiunea *Echivalat*.
- (4) Cadrul didactic examinator își asumă prin semnătură pe *Catalogul* tipărit numai corectitudinea transcrierii notei, nu și nota echivalată.

Secțiunea 3

Modul de rectificare a erorilor la completarea catalogului electronic

Art. 9.

- (1) Rectificarea unei note în catalogul electronic se poate face în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la susținerea examenului pe baza borderourilor de notare.
- (2) Notele la verificări pot fi rectificate în primele 7 zile calendaristice ale sesiunii de examene pe baza borderourilor de notare.

Art. 10.

- (1) Indiferent de forma de evaluare (examen, verificare, proiect) și de modul de susținere (scris, oral, scris și oral), rezultatele/calificativele finale obținute de studenți sunt obligatoriu consemnate în borderouri de notare.
- (2) Borderourile de notare reprezintă formulare realizate conform modelului din *Anexa 2*, în care sunt consemnate notele/calificativele obținute de studenți.
- (3) Formularele pentru borderouri sunt disponibile la secretariatul fiecărei facultăți.
- (4) Borderourile de notare sunt obligatoriu semnate de studenți după comunicarea și înscrierea notei/calificativului în acestea.
- (5) Pentru studenții care au participat la examen, dar care nu se prezintă la comunicarea notelor/calificativelor, acestea sunt înscrise în borderouri, iar la rubrica *Observații* din *Anexa 2* se consemnează *Absent la comunicarea rezultatelor*.
- (6) Cadrul didactic examinator semnează obligatoriu borderoul și consemnează data.
- (7) Dacă evaluarea este realizată de o comisie, după ce au semnat studenții, borderoul de notare este semnat și datat de președintele comisiei de examinare.
- (8) Pentru securizarea borderourilor, acestea se depun la decanat odată cu catalogul tipărit și se păstrează până la sfârșitul anului universitar curent.
- (9) Secretara care gestionează programul de studii la care s-a desfășurat examenul sau verificarea sau o altă secretară desemnată primește catalogul după ce verifică dacă situația este finalizată și numai dacă acesta este semnat pe fiecare pagină și borderoul numai dacă acesta este datat și semnat pe fiecare pagină de titular, respectiv de cadrul didactic asistent în cazul examenelor.
- (10) La disciplinele la care activitatea didactică se desfășoară pe module (masteratele din domeniul mecanic), examinarea studenților se face la sfârșitul modulului, iar rezultatele se consemnează în borderoul de notare care se va preda în aceeași zi la decanatul Facultății IME.
- (11) Notele consemnate în borderourile de notare, conform prevederilor alin. 10, se trec în SID în ultima săptămână de activitate didactică a programului respectiv.

Art. 11.

- (1) Dacă în termen de cel mult 7 zile calendaristice un cadru didactic constată personal sau i se aduce la cunoștință că o notă a fost greșit consemnată în catalogul electronic, acesta completează o cerere potrivit *Anexei 3* la prezenta procedură, pe care o depune la secretariatul facultății care coordonează programul de studii la care a avut loc examenul/verificarea. Secretariatul înregistrează cererea.
- (2) Dacă un cadru didactic a consemnat eronat mai multe note, pentru fiecare notă se formulează o cerere.
- (3) Dacă un student constată, în urma accesării paginii <https://portal.upg-ploiesti.ro/portal/home>, că o notă a fost consemnată greșit în catalogul electronic, acesta depune în cel mult 3 zile calendaristice la decanatul facultății o cerere întocmită potrivit modelului din *Anexa 4*.
- (4) La primirea cererii din partea studentului, decanul cere cadrului didactic nominalizat în cerere să completeze solicitarea de rectificare conform *Anexei 3*.
- (5) La secretariatul facultății se realizează o copie după borderoul de notare al respectivului examen care se certifică *Conform cu originalul* și semnătură și se atașează cererii cadrului didactic.

Art. 12.

- (1) Cererea este înaintată decanului facultății care, după verificarea borderoului de notare, avizează solicitarea și confirmă pe cerere nota.
- (2) Cererea avizată de către decan este înaintată conducerii universității în vederea aprobării solicitării de rectificare.
- (3) După aprobare, cererea se transmite la BTIC, unde urmează să se efectueze rectificarea.

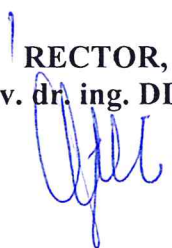
Art. 13.

- (1) Rectificarea unei note se realizează de către responsabilul BTIC asistat de cadrul didactic solicitant, în cel mult trei zile lucrătoare de la primirea cererii aprobate de conducerea universității.
- (2) După efectuarea rectificării, aceasta se consemnează în spațiul rezervat din cerere și se tipărește din SID versiunea rectificată a catalogului.
- (3) Catalogul tipărit după rectificare este semnat și înaintat facultății împreună cu originalul cererii de rectificare cu toate semnăturile.

Art. 14.

- (1) Copia cererii de rectificare și copia borderoului de notare se păstrează la BTIC până la sfârșitul anului universitar 2024 - 2025.
- (2) BTIC realizează o arhivă electronică cu toate cererile de rectificare pentru sesiunile de examene aferente anului universitar 2024 - 2025.
- (3) La începutul anului universitar 2025-2026, BTIC înaintază Consiliului de Administrație al Universității o informare privind rectificările de note efectuate în sesiunile de examene ale anului universitar 2024 - 2025.

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. DINIȚA Alin



Se difuzează la:

Rectorat _____ Fac. I.M.E. _____ Fac. I.P.G. _____ Fac. T.P.P. _____
Fac. L.S. _____ Fac. S.E. _____ C.I.D.F.R. _____, D.P.P.D _____ B.T.I.C _____
Secretariat U.P.G. _____

Anexa 1

Facultatea.....
Programul de studii.....Disciplina.....
Grupa.....Anul
Titular.....Departament.....

TABEL

Cu studenții ale căror note/calificative se echivalează în anul universitar

Nr. crt.	Nume și prenume student	Notă/Calificativ care se echivalează	Motivul echivalării
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Data.....

DECAN

Întocmit

Anexa 2

Facultatea Sesiunea

Programul de studii Disciplina

Grupa Forma de evaluare (examen/verificare,/proiect)

Anul de studii Modul de evaluare (scris/oral/scris și oral)

BORDEROU DE NOTARE
 pentru sesiunile anului universitar

Nr. crt.	Nume și prenume student	Notă	Semnătură student	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

Data.....

CADRU DIDACTIC EXAMINATOR/
 COMISIE DE EXAMINARE
 (grad didactic, nume și prenume semnătură)

CADRU DIDACTIC ASISTENT¹
 (grad didactic, nume și prenume semnătură)

¹ Exclusiv pentru examen.

Anexa 3

Nr.....din.....
(facultate)

DE ACORD

Conform procedurii

RECTOR

AVIZ FAVORABIL

Confirm în baza documentului
anexat nota.....

DECAN

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a)cadru didactic în cadrul
departamentului.....din facultatea.....,
titular al disciplinei.....predată studenților anului programul
de studii.....facultatea.....vă rog să aprobați rectificarea
notei pentru studentul(a).....din.....în.....

Menționez că nota greșită a fost consemnată în catalogul electronic la data de.....

Motivez această eroare de înscriere a notei prin.....
.....
.....

Nota reală este consemnată în documentul securizat (catalog/lucrare scrisă/borderou notare)
depus după susținerea examenului/verificării la decanatul Facultății.....

Data.....

Semnătura

.....

RECTIFICAT ÎN BAZA DOCUMENTELOR ANEXATE

Nota în catalogul electronic la disciplina.....

din.....în.....

RESPONSABIL BTIC

.....

Data.....

TITULAR DISCIPLINĂ

.....

Domnului Rector al Universității Petrol-Gaze din Ploiești

Anexa 4

Nr.....din.....
(facultate)

DOAMNĂ/ DOMNULE DECAN,

Subsemnatul(a)student(ă) la programul de studiianul.....grupa.....din facultatea.....am constatat că la examenul/verificarea susținut(ă) în data de.....la disciplina.....cu cadrul didactic examinator.....a fost înscrisă în catalogul electronic în mod eronat nota față de nota.....care mi-a fost comunicată și pentru care am semnat în borderoul de notare.

Vă rog să luați măsurile care se impun pentru efectuarea rectificării.

Data.....

Semnătura
.....

Doamnei/ Domnului Decan a/ al Facultății.....