

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII AL REPUBLICII
MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT
DIN MOLDOVA



MINISTRY OF EDUCATION AND
RESEARCH OF THE REPUBLIC OF
MOLDOVA
MOLDOVA STATE UNIVERSITY

MD-2009, Chișinău
str. A. Mateevici, 60
tel: (+373-22) 24-48-21, fax: 24-42-48
www.usm.md,
email: rector@usm.md

MD-2009, Chisinau
A. Mateevici str. 60
tel: (+373-22) 24-48-21, fax: 24-42-48
www.usm.md,
email: rector@usm.md

DISPOZIȚIE

Nr 341

din 11.12.2024

Obiect de referință: *Organizarea sesiunii ordinare (de iarnă) în cadrul Universității de Stat din Moldova în anul de studii 2024-2025*

În conformitate cu *Regulamentul privind formarea profesională la ciclul I, studii superioare de licență în cadrul Universității de Stat din Moldova* precum și cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor superioare de master, ciclul II, în Universitatea de Stat din Moldova*, în scopul asigurării bunei organizări a procesului de evaluare este emisă următoarea dispoziție:

Dispoziție privind organizarea sesiunii ordinare (de iarnă) în anul de studii 2024-2025

I. Organizarea sesiunii

1. Se va organiza sesiunea ordinară (de iarnă) conform calendarului academic, aprobat de către Senatul Universității de Stat din Moldova.
2. Probele de evaluare finală pot include examene scrise, orale, proiecte de semestru. Numărul de examene susținute oral nu poate depăși o jumătate din numărul total de examene din sesiune. Forma de susținere a examenelor se aprobă de Consiliul Facultății, la propunerea departamentului de specialitate și se anunță studenții la începutul semestrului.

3. Examenele pot fi susținute numai în cadrul sesiunilor de examinare programate, conform Calendarului academic al activităților didactice.
4. Orarul sesiunii de examinare va fi întocmit cu o lună înainte de începutul sesiunii de examinare. Ulterior acesta va fi introdus în sistemul informațional CRD al USM și plasat în panoul de informare al facultății.
5. În momentul desfășurării examenelor, este obligatorie prezența cel puțin a unui membru din administrația facultății pentru a asigura buna desfășurare a procesului.
6. Situația academică a studentului la Ciclul I, Licență și la Ciclul II, Master, va fi exprimată prin nota finală, calculată în baza notelor obținute la două testări, nota pentru lucrul individual și nota de la media evaluării curente, conform formulei decise de către Consiliul Facultății.
7. Registrul electronic al grupei academice va fi completat de către profesor la ultima lecție din semestru. Cadrul didactic care nu respectă disciplina de muncă, atribuțiile de serviciu va fi sancționat disciplinar.
8. Examenele pentru studenții de la Ciclul I, Licență vor fi organizate la ora 8.00, 11.00 și 14.00. Pentru studenții de la Ciclul II, Master, facultățile vor adapta ora examenelor în funcție de posibilitățile acestei categorii de beneficiari.
9. Vor fi admiși la examene doar studenții care au îndeplinit obiectivele curriculare (au note pozitive la media evaluării curente, la două testări și la lucrul individual).
10. Studenții care urmează studii cu taxă vor fi admiși la examen dacă și-au onorat obligațiile contractuale.
11. Decanii facultăților sunt responsabili pentru monitorizarea achitării taxei de studii și nu vor admite la examene studenții care au datorii.
12. Studenții sunt obligați să se prezinte la examen conform orarului stabilit, având asupra lor următoarele documente:
 - pentru studenții din anul I: actul de identitate sau carnetul de student;
 - pentru studenții din anii II-IV: carnetul de note.
13. Timpul destinat pregătirii răspunsului pentru susținerea examenului oral va fi de cel puțin 30 de minute, timpul necesar realizării probei scrise va fi de 3 ore academice (2 ore și 15 minute astronomice)

II. Completarea borderourilor

1. Borderourile vor fi emise pe baza datelor din registrul electronic, introduse de către profesor, preluând informațiile din rubrica **Media semestrială**, completată cu note de la 1 la 10 sau cu mențiunea n/a.
2. După verificarea probei de examinare, profesorul introduce în registrul electronic, în compartimentul **Evaluate**, nota obținută de către student la examen. Sistemul va calcula automat nota generală și calificativele **ECTS**. Astfel, studenții vor putea vizualiza nota de la examen și nota generală prin accesarea paginii personale.
3. La rubrica **Nota la examen**, va fi indicată: o notă de la 0 la 10, n/a în cazul în care studentul a pierdut legătura cu universitatea sau n/p atunci când studentul nu s-a prezentat la examen.
4. Cadrul didactic va completa borderoul cu nota de la examen, nota generală și calificativul ECTS generate de registrul electronic.

III. Notarea studenților

1. Nota la semestru și nota la examen va fi exprimată în numere întregi.
2. Nota finală la disciplină de studiu se calculează în baza notei semestriale și a notei obținute de către student la examen. Aceasta se exprimă cu două zecimale și se rotunjește matematic, până la zecimi (ex: 8,40; 9,20).
 - **Pentru studenții la învățământ cu frecvență:** ponderea notei semestriale este de 60%, iar ponderea notei de la examen este de 40%.
 - **Pentru studenții la învățământ cu frecvență redusă:** ponderea notei semestriale și cea a notei de la examen sunt egale, câte 50% fiecare.
3. Notarea studenților la examen va fi făcută în baza baremului de notare, prezent în fiecare test pentru examen.
4. Dacă nota de la examen este mai mică de nota 5.00, examenul se consideră nepromovat.

IV. Contestarea notei de la examen

1. Studentul poate solicita reevaluarea lucrării prin cererea de contestație depusă la decanatul Facultății timp de 24 de ore din momentul anunțării notei.
2. În urma primirii cererii de contestație, departamentul de specialitate creează o comisie de reevaluare, alcătuită din cel puțin trei membri, unul dintre care este titularul de curs.

3. Reevaluarea rezultatelor are loc timp de 48 ore din momentul constituirii comisiei. Decizia comisiei este definitivă și nu poate fi contestată.

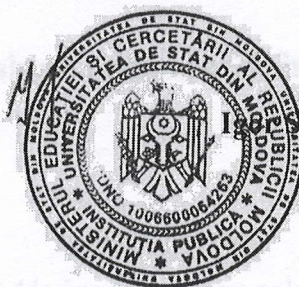
V. Prezentarea borderourilor

1. Titularii de curs sunt responsabili pentru prezentarea borderourilor la decanat privind rezultatele examinării, respectând strict termenele stabilite în funcție de numărul de studenți:
 - pentru grupele academice în număr de până la 60 studenți: borderourile trebuie prezentate în termen de cel mult **48 de ore**;
 - pentru seriile cu 60-80 de studenți: borderourile trebuie prezentate în termen de cel mult **72 de ore**;
 - pentru seriile cu 80-120 de studenți: borderourile trebuie prezentate în termen de cel mult **96 ore**.
2. Prodecanii sunt responsabili să asigure transmiterea borderourilor către Departamentul Studii în termenele stabilite: **48 de ore, 72 de ore sau 96 de ore**, în funcție de numărul de studenți examinați.

V. Monitorizarea sesiunii

1. La nivel de Facultate, decanatul, reprezentat de decan și prodecani, precum și șefii de departamente sunt responsabili de corectitudinea organizării procesului de evaluare și de disciplina de muncă a cadrelor didactice.
2. La nivel de universitate, responsabilă de buna organizare și respectarea orarului sesiunii este șefa Departamentului Studii, Mariana TOACĂ, doctor, conferențiar universitar.
3. La nivel de universitate, sesiunea va fi monitorizată de către prim-prorector, prorector pentru activitatea didactică și studențească Otilia DANDARA dr.hab., prof. univ.

Rector



Igor AROV, dr., prof. univ.