

Procedura de trecere în catalog a rezultatelor examinării

1. Profesorii examinatori au obligația de a trece rezultatele în catalog cel mai târziu la o săptămână de la terminarea sesiunii de examene (cf. Art. 20, alin. 5 – Regulamentul U.B. privind activitatea profesională a studenților).

a) Titularul de curs are obligația de a transmite studenților rezultatele finale obținute imediat după ce le-a definitivat și centralizat. Comunicarea acestora trebuie să fie promptă, generală și eficientă, astfel încât orice scăpare ori inadvertență să poată fi semnalată înainte de trecerea notelor în catalogul oficial. Pentru aceasta este obligatorie transmiterea electronică a rezultatelor (de ex., prin intermediul șefilor de grupă, pe grupuri sociale, pe pagina de web a cursului/profesorului sau pe o listă de email care să cuprindă toată grupa/seria etc.). Se poate folosi, pe lângă comunicarea electronică, și un avizier special al departamentului pentru afișarea rezultatelor în format fizic.

b) Totodată, titularul are obligația de a furniza imediat secretariatului departamentului rezultatele finale ale examinării în variantă electronică, așa cum apar ele în cataloagele oficiale, pentru stocarea notelor și comunicarea lor către studenți.

2. La două săptămâni de la încheierea sesiunii de examene, secretariatul facultății va afișa în sistemul UMS situația școlară a studenților, actualizată și completă, și va anunța imediat asociațiile studențești pentru ca acestea, la rândul lor, să înștiințeze studenții.

3. În cazul sesiunii de examene ori de restanțe din semestrul 2 al anilor terminali (III licență, II masterat și an de grație), notele se vor trece cel mai târziu în ultima zi a sesiunii, cu excepția examenelor programate în ultimele două zile ale sesiunii, pentru care se acordă un termen suplimentar de până la 48 de ore. Notele vor fi comunicate în regim de urgență studenților de către profesor și de către secretariatul departamentului.

4. Conform aceluiași Articol 20, alin. 5 din Regulamentul U.B. invocat mai sus, cataloagele trebuie completate la toate rubricile (inclusiv prin notarea tuturor absențelor de la examinarea din acea sesiune) și semnate de către ambii examinatori. Data examenului va fi precompletată de către secretariatul facultății, conform planificării examenelor.

Atunci când al doilea examinator nu este disponibil și cu acordul titularului de curs, directorul de departament va desemna un cadru didactic care să completeze cataloagele (a doua semnătură, notă/absență) la 15 zile de la terminarea sesiunii.

5. Studenții au obligația de a se interesa de situația lor școlară (prin UMS sau, atunci când acesta nu este accesibil, la secretariat) imediat după ce se încheie termenul de comunicare a rezultatelor. Atunci când comunicarea prin UMS nu este posibilă din motive obiective și exterioare, secretariatul facultății va pune la dispoziția asociațiilor studențești rezultatele pentru comunicarea lor într-o manieră alternativă. Începând cu ziua a 15-a de la terminarea sesiunii de examene, dacă rezultatele nu au fost comunicate prin UMS, studenții au obligația de a se interesa la secretariatul departamentului și/sau al facultății cu privire la situația lor școlară. În astfel de situații, termenul de depunere a contestațiilor se prelungește cu 48 de ore de la momentul comunicării rezultatelor.

6. Secretariatul facultății va înregistra într-o condică specială depășirea termenelor de trecere a notelor în catalog pentru a fi discutate în Consiliul facultății. Profesorii care doresc să treacă notele în catalog după termenul limită vor semna mai întâi în condica de evidență a întârzierilor.

Decan,

Prof. dr. LIVIU FRANGA