DECIZIE

Privind organizarea sesiunii de examene de vară a anului universitar 2020 – 2021

Având in vedere structura anului universitar 2020- 2021;
În baza Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești aprobat prin Hotărârea Senatului UPG nr. 24/06.11.2019 (RAPS);
În baza Regulamentului de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești, aprobat prin Hotărârea Senatului UPG nr. 24/06.11.2019 (RCT);
În baza prevederilor planurilor de învățământ pentru anul universitar 2020 - 2021 ale tuturor programelor de studii pentru nivelurile licență și masterat din Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești;
Luând în considerare situaţia generata de pandemia de corona virus SARS-CoV-2 care a impus desfășurarea activităților didactice în regimul mixt (on-line și față în față);
În contextul necesitații limitării efectelor negative generate de pandemia de corona virus, dar și a desfășurării in bune condiţii a procesul de învățământ universitar, astfel încât sa nu fie afectat interesul studenților;
Pentru buna desfășurare a activității aferente anului universitar 2020-2021 și pentru a evita un impact negativ asupra studenților;
În baza Hotărârii Senatului UPG nr.01/18.02.2021 care a stabilit că:
Art.16. Senatul Universitar a aprobat, la solicitarea Consiliului de Administrație, transmisă prin adresa nr.1219/17.02.2021, ca în semestrul al II-lea al anului universitar 2020-2021, la toate programele de studii universitare de licență și master, formele IF, ID și FR, și pentru toți anii de studiu, activitățile didactice de curs să se desfășoare online, iar activitățile didactice de seminar, laborator și proiect să se desfășoare prin participarea fizică în universitate a tuturor studenților,

Rectorul Universității Petrol- Gaze din Ploiești emite următoarea:

DECIZIE

Art. 1. *Modul de desfășurare*
(1) Sesiunea de examene de vară a anului universitar 2020 - 2021 se organizează cu respectarea prevederilor planului de învățământ al fiecărui program de studii.
(2) Examenele in sesiunea de vară a anului universitar 2020 – 2021 ***se desfășoară în modul on-line,*** utilizând instrumentele online stabilite de titularul de disciplină.
(3) Examenele se planifică strict în perioada de sesiune (licență și masterat) inclusă în structura anului universitar 2020- 2021.
(4) Nu se admite examinarea studenților în afara sesiunii de examene.

Art. 2. *Programarea examenelor*
(1) Programarea examenelor, cu specificarea obligatorie a orelor de începere și de încheiere a examenelor, se afișează pe site-ul UPG, la secţiunea NOUTATI și la secțiunea STUDENTI, pe platforma DIDFR și pe paginile web ale facultăților *cu două săptămâni înainte de încheierea ativităților didactice pe semestrul al doilea* conform structurii anului universitar la licență și master: https://www.upg-ploiesti.ro/sites/default/files/Studenti/Structura/2020/2020_2021_LICENTA_v5_23_09_2020.pdf , https://www.upg-

ploiesti.ro/sites/default/files/Studenti/Structura/2020/2020_2021_MASTER_IME_IPG_TPP_v5_13_01_21.pdf, https://www.upg-ploiesti.ro/sites/default/files/Studenti/Structura/2021/2020_2021_MASTER_LS_SE_v4_18_03_2021.pdf.

(2) Pentru planificarea examenelor se utilizează formularul F024 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 semnat de titulari, la secretariatul facultății.

(3) Examenele se planifică în toate zilele săptămânii, pe tot parcursul sesiunii.

(4) Pentru o grupă se programează un singur examen într-o zi de sesiune.

(5) Un cadru didactic poate să susțină examene la maxim două discipline (câte o grupă) sau maxim doua grupe (aceeași disciplina) într-o zi de sesiune.

Art. 3. *Contactarea studenților*

(1) Studenții au fost înregistrați la cursurile frecventate pe baza datelor trimise de secretariatele facultăților la începutul anului universitar (activitățile didactice s-au desfăşurat la curs exclusiv *on-line)*. Se consideră că eventualele modificări/ omisiuni ale adreselor de contact au fost corectate pe parcursul săptămânilor de activități didactice.

(2) Studenții vor fi contactați pentru susținerea examenelor/ verificărilor / proiectelor prin adresele stabilite în condițiile de la Art. 3, alin. 1.

Art. 4. *Listele cu echivalări și listele cu studenții participanți*

(1) Secretariatele facultăților au obligația să transmită titularilor de disciplina, înainte de susținerea examenelor/verificărilor/proiectelor, lista studenților care nu sunt admiși pentru că nu au achitat taxele de studii/credite, precum și lista notelor echivalate la fiecare disciplină, pe adresa de email a cadrului didactic.

(2) Secretariatele facultăților au obligația de a transmite titularilor de disciplina, lista cu studenții grupei/grupelor care vor susţine examenul / verificarea/proiectul.

Art. 5. *Intervalul orar*

(1) Intervalul orar de desfășurare a examenelor este 8.00- 21.00.

(2) Un examen nu poate începe mai târziu de ora 16.00.

(3) De regulă, examenele pentru formele învățământ la distanță sau frecventa redusă vor fi planificate în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 6. *Modul de examinare*

(1) Cadrul didactic titular de disciplina stabileşte modalitatea de evaluare pe care o va utiliza. Se recomanda folosirea unei modalități de evaluare din cele prezentate in continuare:

- Test cu întrebări de tip grilă
- Lucrare scrisă sub forma de text, introdus pe calculator (întrebări cu răspuns deschis, eseu, subiecte de sinteza, aplicații software etc.)
- Lucrare scrisă de mână de către studenți (text, scheme, ecuatii, grafice etc.), fotografiată pagină cu pagină și transmisă cadrului didactic spre evaluare, sub forma de fișier PDF sau alte formate uzuale;
- Proiect sau set de proiecte, teme pe parcursul semestrului, portofoliu;

- Examinare orală, cu legătură video totală sau parțială. În cazul în care legătura video nu poate fi menținută cu toți studenții, cadrul didactic poate decide examinarea pe grupuri restrânse de studenți, acceptând conectarea unui nou student doar după ce s-a terminat examinarea altui student și studentul evaluat poate părăsi grupul.
- *Orice altă modalitate de evaluare, combinație a metodelor prezentate mai sus*, este valabilă, cu condiția asigurării unei evaluări care respectă standardele academice corespunzătoare, în condițiile date.

(2) Titularii de disciplină au obligația să transmită studenților modul de evaluare pe care îl vor folosi la fiecare disciplină și să verifice dacă este tehnic posibila susținerea evaluării respective. Modalitățile de evaluare alese de cadrele didactice titulare vor fi comunicate studenților prin:

- afișarea pe site-ul facultății pe lista de examene alături de data și ora de începere *și a formei de examinare;*
- prin mijloace de comunicare online, disponibile pe platforma suport a cursului, *cu două săptămâni înainte de date evaluării;*

(3) Titularii de disciplină vor utiliza platformelor/mijloacele tehnice folosite în timpul semestrului la activitățile online.

(4) Transmiterea materialelor de curs, de seminar/laborator / proiect sau orice alt material bibliografic stabilit de titularul disciplinei, **trebuie realizată** pe platforma electronică a cursului în fiecare săptămână de activități didactice și este responsabilitatea cadrului didactic.

(5) Cadrul didactic titular va fi asistat la examen de un alt cadru didactic, de preferat cel care a desfășurat activitățile de seminar/laborator/proiect. Cadrele didactice vor desfășura examenul online la sediul UPG Ploiești. Cadrele didactice titulare vor completa notele în catalogul electronic împreuna cu cadrul didactic asistent și vor depune catalogul tipărit la secretariat împreună cu borderoul completat și semnat doar de cadrele didactice, fără semnăturile studenților.

(6) Notele vor fi comunicate studenților prin mijloace de comunicare online (email, whatsapp
etc.) în ziua programată a examenului, sub forma de lista a celor prezenți la examinare daca aceștia își vor da acordul; în cazul în care nu sunt de acord, li se va comunica nota individual.

(7) Verificarea identității studenților examinați *este obligatorie* și se va face prin prezentarea actului de identitate / sau a carnetului de student, în cazul interacțiunii video. Studenții se autentifică în vederea participării la examene prin intermediul adresei de mail înregistrate pe platforma de efectuare a cursului / proiectului /laboratorului / seminarului disciplinei.

(8) Studenții se vor asigura că au acces la tehnologia necesară pentru a participa la orice evaluare, indiferent de modalitatea de desfășurare a acesteia. Studenții care din motive temeinice nu pot accesa tehnologia necesară participării la examene, vor anunța acest lucru titularului *cu două săptămâni înainte de data examinării*. Cadrul didactic titular poate propune soluții pentru rezolvarea acestei probleme împreună cu directorul de departament și cu decanul facultății.

(9) Se interzice cu desăvârșire pretinderea și acceptarea de către cadrele didactice a oricărui avantaj material sau de alta natura în schimbul favorizării studenților la examene sau verificări, precum și acordarea de meditații pentru examene contra cost.

Art. 7. *Fraudarea examenului*

(1) Este strict interzisă copierea la oricare dintre formele de evaluare.
(2) Copierea sau tentativa de copiere *constituie fraude*. Studentul a cărui intenție sau fapta de a promova prin frauda o proba de evaluare a pregătirii este demonstrată *va fi exmatriculat*.

Art. 8. *Evaluarea proiectelor și verificările*
(1) Activitățile de evaluare a cunoștințelor și notarea la disciplinele prevăzute cu verificare în planurile de învățământ ale programelor de studii se desfășoară in ultimele doua săptămâni înainte de începerea sesiunii de examene, conform structurii anului universitar 2020 - 2021, iar notele/calificativele se consemnează în catalogul electronic în ultima săptămâna înainte de începerea sesiunii de examene.
(2) Susținerea proiectului și stabilirea notei finale de către conducătorul de proiect se face în ultima săptămână a semestrului. Susținerea proiectului este condiționată de predarea proiectului în *formă tipărită sau scrisă de mână la cadrul didactic care coordonează disciplina depunere directă*, cu două zile înainte de data de susținere a proiectului. Notele la proiect vor fi trecute în sesiune *în ziua examenului* la disciplina respectivă *sau în ultima săptămână a sesiunii de examene, la o dată stabilită, pentru proiectele la care nu există examen la disciplina respectivă în acest semestru.*

Art. 9. *Lucrările de laborator*
(1) Referitor la lucrările de laborator titularul de disciplină are obligația de a aduce la cunoștința studenților lista documentelor pe care studenții trebuie să le transmită cadrului didactic în scopul încheierii activității de laborator și *data de predare impusă – termen cu două săptămâni inainte de încheierea activităților didactice*.
(2) Studenții care nu vor transmite în totalitate documentele solicitate de titularul de disciplină până la data menționată se consideră că nu au încheiată activitatea la laborator și *nu vor fi admiși la examen* în sesiunea de vară 2020-2021.
(3) Pentru studentul care nu îndeplineşte condiţiile de admitere la examen se consemnează în catalogul disciplinei *Neadmis*.

Art. 10. *Obligațiile stabilite prin fișa disciplinei*
(1) Sunt admiși la examen în sesiunea de vară studenții care și-au îndeplinit toate obligațiile prevăzute in fișa disciplinei la care se susţine examenul.
(2) Nota finală la orice forma de evaluare (examen/verificare/proiect) se stabilește aplicând criteriile prevăzute în fișa disciplinei la care se susţine respectiva probă.

Art. 11. *Programarea examenelor*
(1) Programarea examenelor 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 se face astfel încât să se utilizeze integral perioada prevăzută pentru sesiunea de examene.
(3) Examenele se desfășoară conform programării stabilite de decanat.
(4) Susținerea unui examen la o disciplina, în sesiunea de vară, cu o altă grupă (a aceluiași an de studiu și a aceluiași program de studiu) decât grupa din care face parte studentul trebuie aprobată de către decanul facultății. Cererea se va transmite online către secretariatul facultății.

(5) Cererile de amânare sau anticipare a datei unui examen se aproba în situaţii 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 obligatoriu atașată la catalogul de examen.
(6) Secretariatele facultăților operează modificările aprobate până în preziua examenului.
(7) In absența unei solicitări aprobate sau dacă anul căruia îi aparține studentul nu are decât o singura grupă, ceea ce nu permite susținerea examenului cu o altă grupă a aceluiași an, pentru studentul care nu susţine examenul se consemnează în catalog ca fiind *Absent*.

Art. 12. *Restanțe*
(1) Pentru studenții din anii de studii terminali, în sesiunea din vară conform structurii anului universitar (https://www.upg-ploiesti.ro/ro/structura-anului-universitar) se organizează sesiuni de restanțe şi reexaminări, după sesiunea care încheie ultimul semestru de studii.
(2) Pentru sesiunile de restanțe /reexaminări, fiecare cadru didactic indică obligatoriu două date pentru susținerea oricărei forme de verificare. În aceste sesiuni, titularii de disciplină pot planifica examene la mai multe discipline în aceeaşi zi.
(3) În sesiunile de restante și reexaminări, un student are dreptul să susțină examenul la o singura disciplină o singura dată într-o sesiune, chiar daca sunt programate mai multe date.
(4) În sesiunile de restanțe și reexaminări, un student poate susține maximum două examene/verificări într-o zi, cu condiţia ca acestea să fie programate la ore diferite.

Art. 13. *Studenții creditați*
(1) Studenții creditați conform Regulamentului de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești și a Regulamentului privind activitatea profesionalii a studenților în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, care au achitat taxele de credit pot susține *în condițiile de la Art. 6*, un examen/verificare/proiect din anul precedent o singura dată pe parcursul sesiunii de vară 2020 – 2021 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 aparţinând unei specializări intrate în lichidare pot susţine *în condițiile de la Art. 6*, un examen/proiect sau o verificare din anul precedent o singura dată pe parcursul sesiunii de vară 2020 - 2020 cu o grupă a oricărui program de studii din cadrul facultății care are organizat examen la aceeaşi disciplină sau la una similara celei pentru care studentul este
creditat. In cazul in care nu exista o astfel de disciplina, studenții sunt examinați de titularul cu care au studiat disciplina în anul anterior sau, în situaţii 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 data special programată și afișata pe pagina web a facultății.
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 diferenţe cu menționarea denumirii disciplinei, programului de studii, anului de studiu, grupei, cadrului didactic care a asistat la examen. Catalogul se semnează de către cadrul didactic examinator.
(3) Studenții creditați aparţinând unui program de studii al cărui plan de învățământ a fost modificat prin transformarea sau eliminarea unor discipline pot susţine *în condițiile de la*

Art. 6, un examen/proiect sau o verificare din anul precedent o singura data pe parcursul sesiunii de vară 20120 – 2021 cu o grupă a oricărui program de studii din cadrul facultății care are organizat examen la aceeaşi disciplina sau la una similară celei pentru care studentul este creditat. În cazul în care nu exista o astfel de disciplină, studenții sunt examinați de titularul cu care au studiat disciplina în anul anterior sau, în situaţii 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 data special programată și afișata pe pagina web a facultății.
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 diferenţe cu menționarea denumirii disciplinei, programului de studii, anului de studiu, grupei, cadrului didactic care a asistat la examen. Catalogul se semnează de către
cadrul didactic examinator.
(4) Studenții creditați susțin examenele/verificările/proiectele cu titularii desemnați pentru anul universitar 2020-2021.
(5) Studenții aflați în an suplimentar susțin examenele, verificările și proiectele nepromovate din planul de învățământ al programului de studiu, valabil pentru anul universitar 2020-2021.
(6) Pentru toți studenții care au achitat taxele de credit, notele la formele de evaluare restante se consemnează electronic.
(7) Excepție de la prevederile alin. 6 fac studenții din an suplimentar în cazul cărora au fost modificate planurile de învățământ și au apărut discipline noi, schimbări ale denumirii disciplinei, mutări ale unei discipline dintr-un semestru în altul sau au dispărut discipline. Cadrul didactic se va adresa BTIC pentru evaluarea situației și identificarea posibilității de a consemna nota electronic. Notele care nu pot fi consemnate electronic vor fi înregistrate într-un catalog de diferenţe cu menționarea denumirii disciplinei, programului de studii anului de studiu, grupei, cadrului didactic care a asistat la examen. Catalogul se semnează de către titularul disciplinei.
(8) Studenții creditați care doresc sa susțină examenele/verificările/proiectele restante din anul anterior cu o grupa din acest an, vor transmite până cel târziu cu două zile înainte de evaluare, o solicitare pe email către secretariatul facultății de care aparțin.
În această solicitare aceștia vor preciza următoarele elemente: denumirea disciplinei, numărul grupei cu care vor susţine aceasta evaluare și data la care doresc să susțină.
(9) Secretariatele facultăților vor centraliza în fiecare zi aceste solicitări ale studenților și vor transmite cu o zi înainte de examen/verificare/proiect, titularilor de disciplina, datele de contact ale acestor studenți.

Art. 14. *Borderoul de notare și catalogul electronic*
(1) Nota obţinută de un student la o forma de evaluare este înscrisă după comunicare într-un
borderou de notare semnat de cadrul didactic examinator și de cadrul didactic asistent. Borderoul de notare împreună cu catalogul de examen sunt predate la Secretariatul facultății
care coordonează programul de studii.
(2) Pentru toți anii de studiu și toate formele de evaluare, cadrele didactice consemnează notele prin aplicația Sistemul Informatic Didactic (SID), exceptând situaţiile prevăzute la Art.

12, alin. 2, 3 și 7. Nota consemnată este obligatoriu transmisă studentului prin e-mail sau whatsapp.
(3) Cataloagele pentru toate formele de evaluare, pentru toți anii de studiu, se tipăresc de fiecare titular după consemnarea notelor în SID.
(4) Catalogul este obligatoriu semnat pe fiecare pagină de cadrul didactic examinator.
(5)In aceeaşi zi în care s-a susținut examenul, cadrul didactic examinator predă la secretariatul
facultății catalogul tipărit semnat pe fiecare pagină.
(6) Catalogul este însoțit obligatoriu de borderoul de notare, completat conform procedurii de utilizare a aplicației catalog electronic din SID, care face parte din prezenta decizie.
(7) Pentru formele de învățământ IFR și ID, o copie a borderoului de notare este predată la DIDFR împreună cu referatul de plată pentru forma de evaluare (examen/verificare).
(8) Decanul facultății sau prodecanul desemnat semnează fiecare filă a catalogului tipărit.
(9) Pentru disciplinele din cadrul DPPD se mențin cataloagele în format convențional.
(10) În situaţia în care examenul se termină după încheierea programului de lucru la secretariatul facultății, catalogul se depune obligatoriu pana la ora 9.00 a zilei următoare.
Daca examenul se desfășoară sâmbătă sau duminica, catalogul se depune obligatoriu pana la
ora 9.00 a zilei de luni imediat următoare.
(11) Cadrul didactic titular poartă întreaga răspundere pentru notele înscrise în SID. Se interzice cu desăvârșire transmiterea către o alta persoană a numelui de utilizator și a parolei de acces în SID.
(12) Eventuale rectificări în catalogul electronic se efectuează în conformitate cu procedura de utilizare a aplicației catalog electronic din SID și care face parte din prezenta decizie.
(13) 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 și care face parte din prezenta decizie. Cadrul didactic va primi tabelul cu notele echivalate de la secretariatul facultății coordonatoare a disciplinei prin email.
(14) Conducerile facultăților asigură instruirea titularilor de discipline în legătura cu completarea cataloagelor electronice. Biroul Tehnologia Informației și Comunicații: asigura suportul tehnic și asistenta specifică aferentă; transmite facultăților pentru publicare instrucțiunile pentru operarea *în SID.*
(15) Cadrele didactice care datorită situației medicale au primit aprobarea de efectuare a orelor on –line din partea Consiliului de Administrație ori s-au declarat în auto –izolare pe motivul contactului cu bolnavi de corona virus, vor susține toate formele de examinare on-line și *vor transmite la sfârșitul examinării borderoul de examen/verificare / proiect* semnat (format pdf., jpg., png., fotografie, etc.) , la secretariatul facultății la care este arondată disciplina respectivă. Un cadru didactic *desemnat de decanul facultății va trece notele în format electronic în SID*.
(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).
(17)Se interzice cu desăvârșire consemnarea unei note în catalog de către altă persoană în afara titularului disciplinei sau președintelui comisiei numite în baza art. 14 alin. 2 din prezenta decizie.

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

Art. 15. *Comisiile de examinare*

(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 In care, din motive întemeiate, titularul de disciplina 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 situaţia o impune, examinarea studenților de către o comisie propusă de directorul departamentului care coordonează disciplina la care se susţine
examenul și comisie aprobată de decan.

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

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

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

(6) Cadrele didactice titulare ale disciplinelor la care se susţine examenul sau care fac parte din comisiile de examinare au obligația de a comunica studenților nota, prin mijloace de comunicare online (email, whatsapp etc.) în ziua susținerii examenului sub forma de lista a celor prezenți la examinare daca aceștia își vor da acordul; în cazul în care nu sunt de acord, li se va comunica nota individual.

(7) 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. 16. *Controlul modului de examinare și al documentelor*

(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 vară a anului universitar 2020- 2021.

(2) Conducerile 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 conducerile facultăților au obligația să verifice prin intermediul
aplicației Board Management din SID modul în care s-a realizat înscrierea electronică a notelor/calificativelor în sesiunile de vară 2020- 2021.

Art. 17. *Arhivarea lucrărilor*

Lucrările la examenele/verificările scrise, în format .pdf sau alte formate imagine se arhivează de către titularul disciplinei sau de către președintele comisiei de examinare până la data de 30 septembrie 2021.

Art. 18. *Contestații*

Pe durata desfășurării online a evaluării studenților, alin. (1) și (2) ale art. 24 din Regulament

privind activitatea profesională a studenților în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești vor avea
următorul conținut:
(1) La evaluările la care modul de examinare este scris (așa cum sunt menționate la Art.6 din prezenta Decizie), studentul poate depune contestație cu privire la nota obținută prin transmiterea contestației (scrisa olograf, semnata și scanată) pe adresa de email a decanului în prima zi lucrătoare după susținerea examenului și comunicarea rezultatului.
(2) Pentru rezolvarea contestației, decanul facultății numește, la propunerea directorului departamentului care coordonează disciplina respectivă, o comisie de contestații formată din trei cadre didactice cu competente în domeniu. Nota stabilită de comisia de contestații este
definitivă.

Art. 19. *Transmiterea deciziei*
(1) Conducerea Universității, decanatele facultăților, departamentele didactice, Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic și compartimentul secretariat universitate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.
(2) Directorii de departamente au obligația să transmită prezenta decizie până la data de 26.04.2021 tuturor cadrele didactice din subordine prin mail cu confirmare de primire.
(3) Pentru informarea studenților, decanatele facultăților dispun afișarea prezentei decizii pe
paginile web ale facultăților.

Art. 20. *Sancțiuni*
Nerespectarea prevederilor prezentei decizii atrage sancțiuni In conformitate cu regulamentul intern.

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. habil. DINU Florinel

Se difuzează la *) :
Rectorat , Fac. I.M.E. Fac. I.P.G. Fac. T.P.P.
.....
Fac. L.S. Fac. S.E., D.I.D.F.R. , D.P.P.D, D.T.I.C
.....
Secretariat U.P.G.
.....
*) Facultățile vor difuza prezenta decizie la departamentele subordonate.