

Procedura de Programare a Examenelor

Facultatea de Automatică și Calculatoare

Prezentul document are scopul de a seta cadrul și metoda de funcționare a programării examenelor atât în timpul săptămânilor dedicate activităților didactice cât și în timpul perioadelor destinate sesiunilor de evaluare a cunoștințelor.

Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea “Politehnica” din Timișoara, (Anexă la HS nr. 38 / 20.09.2012), menționează în CAPITOLUL II – Drepturile Studentului, la Art. 10. Drepturi educaționale, punctul 12:

(12) Dreptul de a stabili datele de evaluare de comun acord cu titularul de curs prin reprezentantul de an/serie/secție al studenților cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare a evaluării;

În conformitate cu acest punct, a fost redactată următoarea procedură de lucru:

1. Stabilirea disponibilității cadrului didactic

Fiecare reprezentant de an are responsabilitatea de a iniția discuția cu fiecare cadru didactic titular al activităților de curs aferent disciplinelor studiate în respectivul semestru, conform planului de studiu al generației pe care o reprezintă, cu privire la modul de organizare al examenului și cerințele legate de disponibilitatea acestuia și resursele de spațiu necesare. În urma discuției cu cadrul didactic cu privire la planificarea datelor de susținere, se vor propune pentru studenți, din partea fiecărui cadru didactic, minimum două variante de date pentru fiecare prezentare.

Contactarea inițială a cadrelor didactice din partea reprezentanților de an se va realiza în persoană în cadrul activităților didactice și prin transmiterea în prealabil a unui email.

În cazul în care nu există un reprezentant de an ales, Consiliul Reprezentanților Studenților AC își asumă preluarea atribuțiilor în vederea asigurării procesului de stabilire a examenelor în timp util până la alegerea unui reprezentant de an.

2. Stabilirea și planificarea examenelor

- a. Reprezentantul de an are responsabilitatea de a comunica propunerile de date de susținere ale examenelor spre colegii săi. Studenții pot să voteze varianta preferată pentru fiecare prezentare, iar varianta cu cele mai multe voturi rămâne propunerea finală.
- b. **În cazul în care examenul se susține într-o sală de curs, este responsabilitatea reprezentantului de an să se ocupe de identificarea și rezervarea unei săli cu capacitatea și resursele necesare.** Acesta va consulta orarul de disponibilitate a sălilor pentru [examene în sesiune](#) sau pentru [examene în timpul semestrului](#) și va alege o sală liberă pentru ziua și intervalul orar, stabilite anterior. Sala se va rezerva prin completarea **formularului de programare a examenelor primit pe email de la decanatul AC, pentru examenele programate în perioada sesiunii**, sau se va trimite un email spre secretariat (maria.petofi@upt.ro) pentru examenele ce au loc pe parcursul semestrului. Dacă nicio sală nu este disponibilă pentru un examen, se va stabili o altă variantă optimă pentru susținerea acestuia reluându-se procedura de la pct. 1.
- c. **În cazul în care examenul se susține în săli de laborator, cadrul didactic** va propune metoda de rezervare a acestora, în conformitatea cu orarele de săli de laborator ale departamentelor CTI (<https://rooms.cs.upt.ro/>) și AIA.

3. Definitivarea Calendarului de Examene

După stabilirea datei și a sălii de examen, reprezentantul de an are obligația de a informa cadrul didactic, studenții din an și de a completa tabelul asociat cu specializarea la care studiază, exclusiv în categoria dedicată anului/seriei pe care o reprezintă:

Examene IS: <https://ligaac.ro/Examene-is>

Examene CTI-RO: <https://ligaac.ro/Examene-cti-ro>

Examene CTI-EN: <https://ligaac.ro/CTI-EN-examene>

Examene INFO: <https://ligaac.ro/Examene-info>

Cadrul didactic titular are responsabilitatea de a-și informa colaboratorii de laborator pentru a asigura condițiile de desfășurare a examenului.

Studenții restanțieri din anii mai mari au responsabilitatea să se înroleze și în anul în cauză la materiile pentru care doresc să susțină examene, pentru a primi informațiile actualizate cu privire la examene și derularea materiei, și responsabilitatea să verifice periodic ac.upt.ro/examene.

Până la data limită de planificare a examenelor, reprezentantul de an trebuie să trimită la decanat calendarul programărilor de examene. Secretariatul facultății verifică dacă informațiile primite corespund cu cele de pe site-ul facultății. În cazul în care se constată că există greșeli și/sau informația nu este completă, secretariatul trebuie să contacteze cadrul didactic și reprezentantul de an și să rezolve situația, completând calendarul cu date corecte.

Mențiune: Stabilirea perioadelor pentru programarea examenelor este realizată de Decanat, inclusiv data în care calendarul trebuie finalizat. Această perioadă trebuie comunicată către toți reprezentanții de an.