



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII  
Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”

---

BUCUREȘTI, Bulevardul George Coșbuc, nr. 39-49, sector 5,  
cod. 050141, telefon: 021/335.46.68 Fax : 021/335.57.63

---

Nr. A 9791/15.12.2023

NECLASIFICAT  
Exemplarul nr.

# **METODOLOGIA**

## **DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE**

### **A FORMELOR DE VERIFICARE ÎN**

#### **ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ “FERDINAND I”**

Adoptată de Senatul universitar în ședința din 14.12.2023

---

**București 2023**

---

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** Prezenta metodologie se aplică pentru toate formele de verificare prevăzute la disciplinele din planurile de învățământ pentru studii universitare de licență, master și programele de formare profesională continuă organizate de academie.
- Art. 2.** Încheierea activităților la disciplinele incluse în planurile de învățământ se realizează prin susținerea formelor de verificare.
- Art. 3.** Formele de verificare se susțin în limba română, și respectiv, limba engleză (franceză, germană, rusă, spaniolă) pentru disciplinele de limbi străine. Pentru programele de studii acreditate a se desfășura în limbi străine, formele de verificare se susțin în aceste limbi.
- Art. 4.** Rezultatele obținute la susținerea formelor de verificare se exprimă prin note întregi de la 1 la 10, care cuantifică nivelul și calitatea pregătirii studenților și cursanților la disciplinele de studiu corespunzătoare.
- Art. 5.** Promovarea unei forme de verificare presupune obținerea unei note de minim 5. Studentul/ cursantul care a promovat o formă de verificare, indiferent de nota obținută, acumulează toate punctele de credit alocate disciplinei respective prin planul de învățământ.
- Art. 6.** La grupurile de discipline la care verificarea cunoștințelor se face sub forma examinării complexe, nota finală reprezintă media ponderată a notelor obținute la fiecare din aceste discipline. Ponderile disciplinelor sunt proporționale cu volumul activităților didactice alocate acestora în planul de învățământ. Obținerea unei note finale de promovare presupune obținerea unei note de promovare la fiecare din disciplinele din grupul de discipline. Nota finală se rotunjește la cea mai apropiată valoare întreagă.

## CAPITOLUL II – FORMELE DE VERIFICARE

- Art. 7.** Evaluarea rezultatelor studenților/cursanților la disciplinele din planul de învățământ se face prin susținerea formelor de verificare, astfel:
- a) forme de verificare pe parcurs**, care se referă la activități de evaluare desfășurate pe parcursul semestrului/modulului de studiu:
- a1) **examene parțiale** – scrise sau orale, susținute după parcurgerea unui modul sau a unui grup de teme în cadrul unei discipline de învățământ;
  - a2) **referate, dosare cu probleme sau exerciții, proiecte, lucrări practice și de laborator**, elaborate în cadrul activităților de seminar (laborator) și în modulele de practică;
  - a3) **portofolii de evaluare**, constând în dosare de materiale reunite în jurul unei teme sau unui domeniu din cadrul disciplinei de învățământ, abordate teoretic și/sau practic, realizate prin activitate independentă de către studenți/cursanți în cursul semestrelor sau al modulelor de practică;
  - a4) evaluarea pe baza activității prestate de studenți în *cadrul seminariilor, laboratoarelor și practicii*, funcție de participarea activă și calitativă a studenților/cursanților la desfășurarea acestora.
- b) forme de verificare sumative**, care se referă la activități de evaluare desfășurate la finalul semestrului/modulului de studiu:
- b1) **examene** - prevăzute în perioada sesiunilor de examene, acestea putând fi:
    - b1.1) **examene scrise**, pe bază de lucrări scrise, teste de cunoștințe, teste grilă, sau chestionare de evaluare;
    - b1.2) **examele orale**, pe bază de bilete de examen, tratate prin expunerea liberă a studentului, prin chestionarea orală sau/și prin conversație de evaluare; examenele orale pot conține și o componentă practică de rezolvare de probleme, chestionarea/conversația făcându-se pe baza rezolvării.

b1.3) **examene scrise și orale**, care se desfășoară parțial ca un examen scris, parțial ca un examen oral;

b2) **colocvii** - prevăzute înaintea sesiunilor de examene, în ultimele două săptămâni de activitate didactică ale fiecărui semestru/modul de studiu;

b3) **proiecte** - susținute în aceeași perioadă cu colocviile.

**Art. 8.** Pentru fiecare din disciplinele din planul de învățământ, **fișa disciplinei** specifică:

- modul în care se face evaluarea și formele de verificare;
- ponderea în nota finală a rezultatelor la formele de verificare pe parcurs;
- condițiile necesare pentru susținerea formelor de verificare sumative, dacă este cazul;
- criteriile minimale de promovare a disciplinei;
- tematica și bibliografia.

**Art. 9.** Indiferent de forma de verificare utilizată, evaluarea la o disciplină pentru toți studenții/cursanții trebuie să fie uniformă din punct de vedere al dificultății, din punct de vedere al modalității de desfășurare și al numărului subiectelor chestionate.

**Art. 10. (1)** Cadrele didactice titulare de discipline au obligația de a aduce la cunoștința studenților, în timpul primei ședințe obiectivele didactice ale disciplinei, conținutul sumar al acesteia, bibliografia de referință, forma/formele de verificare, modalitățile de evaluare și notare.

**(2)** Pentru disciplinele prevăzute cu examen, cu cel puțin două săptămâni înaintea sesiunii de examene se aduce la cunoștința studenților **tematica examenelor** în care se vor preciza conținuturile (cunoștințele, aplicațiile) din care se vor formula subiecte sau/și sarcini (probleme) de examinare.

**(3)** Tematica examenelor trebuie să fie suficient de precisă și de structurată pentru a oferi studenților un ghid util pentru organizarea învățării și pentru autoevaluare.

### **CAPITOLUL III - PREZENTAREA STUDENTULUI/CURSANTULUI LA SUSȚINEREA UNEI FORME DE VERIFICARE**

**Art. 11.** Studenții/cursanții au dreptul de a susține formele de verificare numai dacă și-au îndeplinit toate obligațiile profesionale prevăzute în fișa disciplinei și, după caz, dacă și-au îndeplinit toate obligațiile financiare (taxele de studii și eventual alte taxe stabilite de Senatul universitar).

**Art. 12. (1)** Pentru admiterea la orice formă de verificare, cadrele didactice examinatoare verifică identitatea studentului/cursantului, pe baza documentelor de identitate și, după caz, a carnetului de student.

**(2)** Prezentarea la o formă de verificare este condiționată de respectarea prevederilor *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din Academia Tehnică Militară "Ferdinand I"*, în ceea ce privește satisfacerea, de către student/cursant, a cerințelor de frecventare a activității didactice.

**Art. 13. (1)** Studenții/cursanții au obligația de a se prezenta la susținerea unei forme de verificare la ora și locul stabilite conform programării.

**(2)** Substituirea de persoană la susținerea unei forme de verificare reprezintă fraudă, este interzisă și se pedepsește cu exmatricularea atât a studentului care a fost substituit, cât și a studentului care a substituit.

**(3)** Neprezentarea la susținerea unei forme de verificare este consemnată în catalog/fișa de note ca absență și înregistrată cu nota zero.

### **CAPITOLUL IV – DESFĂȘURAREA FORMELOR DE VERIFICARE**

**Art. 14. (1)** La susținerea oricărei forme de verificare, se va urmări ca în sala de examinare să fie prezenți minimum trei studenți/cursanți. În cazul în care numărul de studenți/cursanți examinați este mai mic decât 3, examinarea se va susține în fața unei comisii formate din cel puțin două cadre didactice, stabilite de directorul de departament coordonator al disciplinei.

- (2) Pentru susținerea unei forme de verificare, studenții/cursanții sunt repartizați în sala de examinare conform deciziei cadrelor didactice examinatoare.
- Art. 15.** Pe timpul desfășurării unei forme de verificare studenții/cursanții pot folosi doar materialele documentare specificate de cadrele didactice examinatoare. Orice alte materiale se depozitează în locurile precizate de către cadrul didactic examinator.
- Art. 16.** (1) În timpul examinării, comunicarea între studenți este interzisă.  
(2) Pe timpul desfășurării unei forme de verificare studenții/cursanții nu au dreptul să aibă asupra lor telefoane mobile sau alte dispozitive de comunicare sau de memorie asociată.
- Art. 17.** Înainte de începerea verificării, cadrele didactice examinatoare au obligația de a aduce la cunoștința studenților modalitatea de desfășurare a verificării, numărul de subiecte, modalitățile de evaluare și notare.
- Art. 18.** Cadrele didactice examinatoare răspund de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea formei de verificare, astfel încât studenții să beneficieze de un climat academic pe tot parcursul examinării.
- Art. 19.** La *examenele orale*/pentru subiectele care se susțin oral:
- (1) cadrele didactice examinatoare specifică la începutul examenului timpul minim acordat studentului/cursantului pentru pregătirea subiectului și timpul maxim de răspuns;
  - (2) după expirarea timpului de pregătire, studentul/cursantul expune, în timpul alocat, subiectul pe care îl are de tratat, conform biletului de examen și răspunde la eventualele întrebări ale cadrelor didactice examinatoare;
  - (3) studentul/cursantul poate solicita explicații privind modul de notare și nota acordată la un subiectul susținut oral, dar nu poate contesta nota obținută.
- Art. 20.** La *examenele orale*, după ce studentul/cursantul tratează toate subiectele din biletul de examen, cadrele didactice examinatoare stabilesc nota finală, pe baza rezultatelor la fiecare dintre subiecte și a rezultatelor obținute la formele de verificare pe parcurs, funcție de specificațiile din fișa disciplinei. Notele finale se trec în cataloage/fișe de examen și, după caz, în carnetul de note al studentului.
- Art. 21.** (1) *Examenele scrise*/pentru subiectele care se susțin scris, se desfășoară pe bază de subiecte unice sau formulare de tip grilă cu itemi identici pentru toți studenții/cursanții.  
(2) La examenele scrise/pentru subiectele care se susțin scris, cadrele didactice examinatoare specifică la începutul examenului timpul acordat pentru tratarea subiectului/subiectelor sau răspunsul la formularul grilă.  
(3) La sfârșitul timpului alocat subiectului/subiectelor scrise, studenții/cursanții trebuie să predea lucrarea scrisă și/sau formularele de răspuns la grile.  
(4) Pentru examenele care includ subiecte scrise, cadrele didactice au obligația de a păstra lucrările scrise și/sau formularele de răspuns la grile conform legii.  
(5) În cazul probelor scrise, cadrele didactice examinatoare au obligația de a face public baremul (grila) de notare, la încheierea probelor scrise.
- Art. 22.** La *examenele scrise*, după finalizarea probelor scrise, cadrele didactice examinatoare comunică data și locul în care se vor comunica notele finale (maxim 3 zile calendaristice). Stabilirea notelor finale se face pe baza rezultatelor obținute la fiecare dintre subiecte și a rezultatelor obținute la formele de verificare pe parcurs, funcție de specificațiile din fișa disciplinei. Notele finale se trec în cataloage/fișe de examen și în carnetul de note al studentului la data comunicată.
- Art. 23.** La *examenele scrise și orale*, notele pentru subiectele orale se stabilesc la fel ca la examenele orale. Stabilirea notelor finale se face la fel ca la examenele scrise, ținând cont și de rezultatele la subiectele orale. Lucrările scrise/formularele de răspuns la grile se păstrează conform celor specificate la alineatul (4) de la articolul 21.
- Art. 24.** (1) Frauda (inclusiv tentativa) se sancționează cu nota 1 și cu eliminarea studentului din examen.  
(2) Predarea biletului de examen sau a lucrării scrise fără a trata nici un subiect se notează cu 2.

- Art. 25.** (1) După terminarea examinării și trecerea notelor în catalog/fișa de note, cadrele didactice examinatoare au obligația de a preda aceste documente la secretariatele facultăților/departamentelor independente.
- (2) Rezultatele examinărilor, transmise la facultăți sau la departamentele independente sunt operate în registrele matricole și în bazele de date.

## **CAPITOLUL V - PROGRAMAREA FORMELOR DE VERIFICARE**

- Art. 26.** (1) Programarea *formelor de verificare pe parcurs și a formelor de verificare sumative, cu excepția examenelor* se face de către cadrele didactice titulare de disciplină prin consultare cu studenții, conform specificațiilor din fișa disciplinei și se aduce la cunoștința studenților/cursanților în perioada de început a activităților didactice la disciplină.
- (2) Pentru formele de verificare de tip **examen**, planificarea se face în sesiunile de examene, conform *planificării examenelor*.
- Art. 27.** (1) *Planificarea examenelor*, pentru sesiunile de examene de final de semestru, se face de către facultatea/departamentul independent, pentru toate grupele de studiu din subordine.
- (2) *Planificarea examenelor*, pentru un program de studii de formare profesională continuă, se face de către departamentul care organizează acest program, în conformitate cu specificațiile din planul de învățământ al cursului.
- (3) Datele, orele și locul de desfășurare a examenelor se stabilesc la propunerea studenților/cursanților, cu acordul cadrelor didactice titulare de disciplină/examinatoare și cu avizul directorului de departament.
- (4) Programarea examenelor se aprobă de către decanul facultății/directorul departamentului independent și se afișează cu cel puțin două săptămâni înaintea sesiunii de examene.
- Art. 28.** (1) În perioada sesiunilor de examene de final de semestru, examenele se stabilesc de regulă în zilele lucrătoare, între orele 8.00 - 20.00.
- (2) Pentru desfășurarea examinărilor în zilele de sâmbătă sau duminică, este necesar consensul dintre cadre didactice și studenți.
- (3) Pentru sesiunile de examene de final de semestru, între două examene succesive trebuie să se prevadă un interval de cel puțin două zile.
- Art. 29.** (1) *Programarea examenelor pentru sesiunile de restanțe și pentru sesiunile extraordinare* se face de către prodecan, cu avizul directorilor de departamente, aprobată de decan și afișată la decanatul Facultății. Pentru grupele de studii din subordinea departamentelor independente, planificarea examenelor pentru sesiunile de restanțe și pentru sesiunile extraordinare se face la nivelul departamentului independent, fiind aprobată de directorul de departament.
- (2) În sesiunile de restanțe și pentru sesiunile extraordinare nu pot fi susținute evaluări la mai multe discipline în aceeași zi.
- Art. 30.** În cazuri excepționale, studentul/cursantul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la susținerea unui examen conform programării cu grupa sa, poate solicita în scris decanului facultății/ directorului departamentului independent reprogramarea examenului, cu altă grupă care susține examen la aceeași disciplină, în aceeași sesiune de examene, cu avizul directorului de departament și titularului de disciplină sau a șefului comisiei didactice. Motivele trebuie dovedite cu acte justificative.

## **CAPITOLUL VI - CONTESTAȚII**

- Art. 31.** În cazul examenelor cu subiecte scrise, studentul/cursantul are dreptul de a-și vedea lucrările scrise și de a primi explicații privind notarea, pe baza solicitării pe care o adresează cadrelor didactice examinatoare, la comunicarea notelor finale. În situația unei asemenea solicitări, cadrele didactice examinatoare au obligația de a stabili un interval de timp în care studenții pot să își consulte lucrările, cel mult până la orele 14.00 ale zilei lucrătoare imediat următoare momentului anunțării rezultatelor.
- Art. 32.** În cazul examenelor cu subiecte scrise, studentul/cursantul care, după ce și-a consultat lucrarea, consideră că nota obținută nu este în concordanță cu conținutul lucrării și baremul de corectare, poate depune contestație scrisă la decanul facultății, într-un termen limitat la orele 14.00 a zilei lucrătoare imediat următoare momentului în care și-a consultat lucrarea.
- Art. 33.** În cazul în care studenții/cursanții consideră că există deficiențe în modul de desfășurare a unei forme de verificare, pot depune contestație scrisă la decanul facultății/directorul departamentului independent, într-un termen limitat la orele 14.00 a zilei lucrătoare imediat următoare anunțării rezultatelor.
- Art. 34.** Rezolvarea contestațiilor se face prin instituirea unei *comisii de rezolvare a contestației*, numite de către decanul facultății/directorul departamentului independent. Dacă, în urma studierii documentelor privind modul de examinare și de notare, a consultării studenților sau a altor informații verificabile, comisa constată caracterul întemeiat al sesizărilor, atunci aceasta poate decide, după caz:
- a) *neadmiterea/respingerea contestației*;
  - b) *admiterea contestației, cu recorectarea lucrării* studentului petent;
  - c) *admiterea contestației, cu anularea notei și reluarea formei de verificare* pentru studentul petent sau, după caz, pentru toți studenții care au participat la forma de verificare în cauză.
- Art. 35.** Răspunsul la contestație se comunică în scris studentului/cursantului, cadrelor didactice implicate și directorului de departament, în maxim 3 zile calendaristice de la depunerea contestației.
- Art. 36.** (1) Pentru cazul unei contestații admise, decanul facultății sau directorul departamentului independent numește o *comisie de specialitate*, formată din minim trei cadre didactice, din care nu vor putea face parte cadrele didactice care au evaluat inițial.
- (2) Pentru cazul unei contestații admise cu recorectarea lucrării, comisia de specialitate va recorecta lucrarea, conform baremului de corectare inițial și va stabili nota finală.
- (3) Pentru cazul unei contestații admise cu reluarea formei de verificare, comisia de specialitate va relua forma de verificare, conform obiectivelor și conținuturilor prevăzute în fișa disciplinei și a tematicii de examen, stabilite și anunțate la începutul activităților didactice la disciplina respectivă.
- (4) Notele acordate de *comisia de specialitate* rămân definitive.

## **CAPITOLUL VII - REEXAMINĂRI PENTRU MĂRIREA NOTEI**

- Art. 37.** Reexaminările pentru mărirea notei se desfășoară cu aprobarea Consiliului facultății/departamentului independent, astfel:
- (1) Reexaminarea pentru mărirea notei se aplică numai examenelor promovate;
  - (2) Pe durata școlarizării, numărul maxim de reexaminări posibile este egal cu numărul de ani de studiu al formei de învățământ pe care o frecventează studentul;
  - (3) Nu pot fi susținute mai mult de 2 reexaminări pentru mărirea notei într-un an universitar;
  - (4) Nu se pot susține reexaminări pentru mărirea notei la disciplinele parcurse în anii universitari anteriori.
- Art. 38.** (1) Pentru a putea solicita reexaminarea în vederea mării notei, un student trebuie să nu aibă credite restante (să fie integralist).

- (2) Reexaminarea pentru mărirea notei se susține în sesiunea de toamnă, fiind inclusă în programarea examenelor pentru această sesiune.
- (3) Nota obținută la reexaminare este definitivă și se trece în registrul matricol, indiferent dacă este mai mică sau mai mare decât nota obținută inițial.

## **CAPITOLUL VIII – SUSȚINEREA FORMELOR DE VERIFICARE NEPROMOVATE DIN ANII DE STUDII ANTERIORI**

- Art. 39.** (1) *Susținerea unei forme de verificare nepromovate* din anii de studii anteriori se face pe bază de raport personal al studentului, adresat decanului facultății, avizat de directorul de departament, *cu o comisie de examinare propusă de directorul departamentului și avizată de consiliul facultății.*
- (2) Formele de verificare nepromovate din anii de studii anteriori se susțin astfel:
    - o singură dată, în cadrul perioadelor de sesiune (pentru examene) și presesiune (pentru colocvii și proiecte) de la finalul semestrelor;
    - în cadrul sesiunilor de restanțe.
  - (3) Prin promovarea formei de verificare studentul acumulează toate punctele de credit alocate disciplinei respective prin planul de învățământ.
- Art. 40.** În cazul în care se organizează o formă de verificare la disciplina nepromovată, la aceeași specializare sau la o altă specializare, forma de verificare restantă se va susține, de regulă, simultan cu formele de verificare programate pentru grupele de studiu la acea disciplină.

## **CAPITOLUL IX - RĂSPUNDERE ȘI SANCTIUNI**

- Art. 41.** Nerespectarea de către student a regulilor de comportare și de ordine în timpul desfășurării unei forme de verificare atrage excluderea de la forma de verificare.
- Art. 42.** Tentativa de fraudă și fraudă la susținerea unei forme de verificare sunt pedepsite conform legislației naționale și reglementărilor interne în vigoare, indiferent de forma lor de comitere: comunicare directă, existența unor materiale scrise, dispozitive electronice de comunicare, substituția de persoană etc.
- Art. 43.** (1) Tentativa de fraudă sau fraudă care au fost constatate de cadrele didactice examinatoare sunt consemnate printr-un *proces verbal* de constatare. Procesul verbal de constatare este întocmit pe loc de către cadrul didactic examinator cu cea mai mare funcție didactică dintre cadrele didactice prezente în momentul producerii tentativei de fraudă sau fraudei. În cazul în care studentul/a suspectat/ă pentru fraudă refuză să prezinte efectele personale cadrelor didactice se consideră că există indicii temeinice că a încercat să promoveze prin fraudă.
- (2) Procesul verbal conține: numele cadrelor didactice constatatoare, gradul didactic, departamentul, disciplina, locul și data desfășurării formei de verificare, datele de identificare ale studentului sau studenților implicați, descrierea pe scurt a faptei.
  - (3) Procesul verbal este semnat de către toate cadrele didactice prezente și de către autorii fraudei sau tentativei de fraudă. În caz de refuz al acestora de a semna, refuzul se menționează în procesul verbal. În cazul în care forma de verificare este susținută de un singur cadru didactic examinator, atunci procesul verbal este semnat și de doi studenți prezenți în calitate de martori.
- Art. 44.** (1) Procesul verbal este înaintat decanatului/directorului departamentului independent, în termen de 24 ore de la redactare sau în prima zi lucrătoare (pentru examenele desfășurate vinerea sau la sfârșit de săptămână).
- (2) Procesul verbal este discutat în regim de urgență în ședința Consiliului facultății/departamentului independent, care se desfășoară imediat după momentul depunerii acestuia.

- (3) Consiliul facultății/ departamentului independent, în urma analizei celor prezentate prin procesul verbal de constatare, va stabili măsurile de urmare, în conformitate cu legislația națională și reglementările interne în vigoare.

## **CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 45.** Prezenta metodologie abrogă *Metodologia de organizare și desfășurare a formelor de verificare în Academia Tehnică Militară*, nr. A6412/23.07.2019, adoptată de Senatul universitar în ședința din 24.06.2019.
- Art. 46.** Prezenta metodologie intră în vigoare și se aplică începând 14.12.2023 și se publică pe site-ul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”.