



IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

COD: PO.A. - 7	Procedura operațională privind PREVENIREA FRAUDELOR ACADEMICE ÎN PROCESUL DE EVALUARE CURENTĂ ȘI FINALĂ ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ	Ediția 1-a
---------------------------------	--	-------------------

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Șargo Aliona	Șef secție Asigurarea calității	27	
Avizat	Sârbu Vera	Director adjunct pentru instruire și educație	27	
Aprobat	Palade Gabriel	Director	27	



2. Lista de difuzare a ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Catedre, secții didactico- administrative	Șefi secții didactico- administrative, șefi catedre, profesori	30.11.2018	
Informare	Catedre	Profesori		
Arhivare	Secția Asigurarea calității	Șef secție Asigurarea calității	03.12.2018	

3. Scop: procedura reglementează procesul de prevenire a fraudelor academice în evaluarea curentă și finală în cadrul procesului educațional în IP CEEF, precum și asigurarea transparenței acestui proces.

4. Domeniul de aplicare: procedura se aplică de către catedre, secțiile didactico-administrative din cadrul IP CEEF.

5. Documente de referință: Codul educației, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Regulamentul intern de activitate al IP CEEF, Regulamentul cu privire la finalizarea semestrului, Curricula programelor de formare profesională, Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Procedură – ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură operațională – descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Fraudă - înșelăciune, act de rea-credință săvârșit de cineva, de obicei pentru a realiza un profit material de pe urma drepturilor altuia.

Fraudă academică - un concept mai larg, care cuprinde: falsificarea unor date sau informații provenite din procesul de cercetare; sabotarea lucrărilor altora prin împiedicarea acestora să-și finalizeze lucrarea; înșelarea sau coruperea în vederea obținerii unor avantaje academice; favoritismul aplicat unei persoane în dauna alteia.

Formare profesională – proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii.

Abrevieri:

IP CEEF	Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
PO	Procedura operațională
SCST	Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile
CNC	Cadrului Național al Calificărilor
ISCED	International Standard Classification of Education

7. Descriere: Activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studii și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrelor prin evaluări curente precum și în timpul sesiunilor de examinare, prin evaluări finale, în conformitate cu planurile de învățământ. Evaluarea finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă (nota curentă, test, portofoliu, raport, referat, studiu individual, etc.) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individual, cât și prin evaluarea finală (examen, teză semestrială, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu planurile de învățământ).

7.1. Organizarea și asigurarea fiabilității evaluării curente în cadrul programului de formare profesională:

Evaluarea curentă se realizează pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individual.

Evaluarea curentă va fi planificată în Planul de lungă durată al disciplinei/ unității de curs și anunțată de către profesor cu cel puțin o zi înaintea evaluării.

Subiectele pentru evaluare vor cuprinde materialul parcurs în cadrul disciplinei/unității de curs până la data evaluării, sub formă de test, lucrare de laborator, inclusiv, asistat de calculator.

7.1.1. Pentru evaluarea curentă scrisă:

- Cadrele didactice vor elabora subiectele conform specificului disciplinei/unității de curs, pe baza unor itemi standard.
- Conținuturile evaluării trebuie să corespundă duratei orei academice.
- Elevilor li se distribuie subiectele redactate anterior.

- În dreptul fiecărui item se precizează punctajul total acordat.
- Testul de evaluare este însoțit de un barem detaliat de notare.
- Verificarea se va face în perioada imediat următoare susținerii testului.
- Greșelile vor fi subliniate cu culoare roșie.
- Cadrul didactic va respecta întocmai baremul detaliat, aplicând scala de notare.
- Rezultatele testelor vor fi analizate împreună cu elevii în sala de studii, la orele de consultații, etc.

Condiții de prevenire a fraudei academice din partea elevilor pentru evaluarea curentă scrisă

- Se interzice deținerea de către elevi a telefoanelor mobile, dispozitivelor electronice, manuale, conspecte sau altor surse de informare.
- Elevii care sunt surprinși copiind la evaluarea scrisă sau transmițând soluții cu privire la rezolvarea testului, sunt eliminați de la evaluare, iar lucrarea este notată cu nota „unu” cu mențiunea „pentru fraudă”.

7.1.2. Pentru evaluarea Studiilor individuale, Referatelor, Rapoartelor:

- Temele Studiilor individuale, Referatelor, Rapoartelor sunt cuprinse în Curriculumul la unitățile de curs cu indicarea produselor de elaborat, modalității și termenelor de prezentare.
- Temele Studiilor individuale, Referatelor, Rapoartelor se anunța la începutul semestrului.
- Profesorul stabilește criteriile de notare pentru fiecare tip de lucrare și le anunță elevilor.
- Profesorul anunță temele și le repartizează elevilor sau acestea se repartizează în funcție de preferințele elevilor.
- Fiecare elev primește criteriile de notare pentru tema respectivă, iar fișa cu aceste criterii devine parte a lucrării.
- Pe parcursul semestrului profesorul coordonează elaborarea lucrărilor.
- Lucrările se evaluează în prezența elevilor și împreună cu aceștia (în cazul în care acest lucru este stabilit în Curriculum) sau se verifică de către profesor cu prezentarea unor însemnări de argumentare a notei.
- Notele se trec în catalog după anunțarea acestora la sala de studii (sau elevului în particular) în scopul prevenirii unor nemulțumiri cu privire la nota acordată.
- Lucrările se păstrează la catedră, ca produse ale activității elevilor, până la finalul anului de învățământ.

Condiții de prevenire a fraudei academice din partea elevilor pentru Studii individuale, Referate, Rapoarte

- Reproducerea unor idei, date, texte care aparțin unei alte persoane, fără indicarea corectă a sursei.
- Preluarea unor idei, date, texte și prezentarea acestora ca fiind contribuție proprie.
- Reproducerea lucrărilor colegilor și prezentarea acestora ca fiind proprii.
- Copy-paste a informațiilor obținute de pe internet fără prezentarea unei analize a sursei cu indicarea acesteia.
- În cazul în care se constată o situație de fraudă/plagiat parțial, profesorul poate sancționa elevul cu o notă mai mică.
- În cazul în care lucrarea este plagiată integral profesorul poate solicita elevului elaborarea/corectarea lucrării (dacă există suficient timp pentru o nouă elaborare).
- Neprezentarea până la finele semestrului a Studiilor individuale la disciplina/unitatea de curs nu permite elevilor să acumuleze numărul necesar de credite pentru promovarea semestrului, a anului de studii (conform Regulamentului SCST, cap.XIV pag.12)

7.2. Organizarea și asigurarea fiabilității evaluării finale în cadrul programului de formare profesională:

Planificarea evaluării

- Evaluarea finală a competențelor elevilor se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ, curricula (programele analitice) și planurile tematico calendaristice.
- Evaluarea finală a disciplinelor/unităților de curs în cadrul IP CEEF, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii în VET se realizează prin examen scris sau asistat de calculator.

Elaborarea sarcinilor și a criteriilor de evaluare

- Subiectele pentru evaluare vor cuprinde materialul teoretic și practic parcurs în cadrul disciplinei/unității de curs, sub formă de test, inclusiv, asistat de calculator.
- Conținuturile evaluării trebuie să corespundă duratei prestabilite pentru evaluarea finală.
- Ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60%.

Condiții de prevenire a fraudei academice și asigurare a securității subiectelor de evaluare finală

- Subiectele pentru evaluările finale (teză, examen), baremul de notare sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina/unitatea de curs, analizate la ședința catedrei respective, avizate de către șeful catedrei și se aprobă de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
- După avizare subiectele pentru evaluarea finală se păstrează la catedră.
- Șeful de catedră respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității subiectelor pentru evaluarea finală.
- Cadrele didactice, șeful de catedră nu vor difuza subiectele pentru evaluările finale contra plată sau alte foloase materiale.

Desfășurarea evaluării

- Elevilor li se distribuie subiectele redactate anterior.
- Profesorul explică elevilor regulile și procedura ce urmează a fi respectate în timpul evaluării.
- În dreptul fiecărui item se precizează punctajul total acordat.
- Testul de evaluare este însoțit de un barem detaliat de notare.

Verificarea evaluării

- Verificarea se va face în perioada imediat următoare susținerii evaluării finale.
- Greșelile vor fi subliniate cu culoare roșie.
- Cadrul didactic va respecta întocmai baremul detaliat, aplicând scala de notare din Regulamentul SCST (cap.X pag. 7-8) conform Scalei de evaluare:

Nota	„10”	„9”	„8”	„7”	„6”	„5”	„4”	„3”	„2”
%	100-95	94-88	87-78	77-63	62-48	47-33	32-21	20-10	9-0

Analiza evaluării

- Rezultatele evaluării finale vor fi anunțate elevilor în termen de 3-4 zile din data evaluării.
- Profesorul va oferi detalii cu privire la punctajul acordat (dacă este cazul).

- Profesorul va trece notele în catalog și în Fișa de examinare, care va fi prezentată șefului secției didactico-administrative în termen de 3-4 zile din data evaluării.

Condiții de prevenire a fraudei academice din partea elevilor pentru evaluarea finală scrisă

- Se interzice deținerea de către elevi a telefoanelor mobile, dispozitivelor electronice, manualelor, conspectelor sau altor surse de informare.
- Elevii care sunt surprinși copiind la evaluarea finală sau transmițând soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sunt eliminați de la evaluare, iar lucrarea va fi apropiată cu nota „unu” cu mențiunea „pentru fraudă”. Lucrarea se păstrează împreună cu restul lucrărilor. Elevii respectivi pot susține repetat examenul în sesiunea suplimentară.

8. Monitorizarea procedurii se face de către fiecare șef de catedră pentru membrii catedrei.

9. Analiza procedurii se realizează o dată la 2 ani

10. Formulare și anexe:

Anexa 1. *Lista de difuzare a procedurii în cadrul catedrei*

Anexa 2. *Angajament de asigurare a securității subiectelor pentru evaluarea finală.*

Anexa 3. *Fișa de examinare pentru teză*

Anexa 4. *Fișa de examinare*