1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura descrie modul de contestare a rezultatelor evaluarii elevilor în Colegiul UTM.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul tuturor programelor de formare profesională din CUTM, pentru toate evaluările finale desfăşurate în scris. Rezultatele probelor susţinute oral şi a probelor practice pot fi contestate doar pe aspecte de procedură de organizare şi desfăşurare a evaluării.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

3.1. **Reglementări externe**:

- *Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014*
- *Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME, nr.234 din 25 martie 2016, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023)*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, OMEC nr. 824 din 11.06.2024.*

3.2.**Reglementări interne:**

- *Regulament de organizare și funcționare a CUTM, aprobat 30.08.2024.*
- *Regulament intern de activitate al CUTM, aprobat 18.09.2023.*
- *Regulament privind organizarea evaluării activității de învățare a elevilor în CUTM, aprobat 30.08.2024.*
- *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul UTM, aprobat 17.06.2024.*

4. DEFINIRE TERMENI

Evaluare – proces de apreciere a cunoştinţelor şi competenţelor elevilor.

Contestație - procedeu prin care un elev cere anularea sau reevaluarea rezultatului evaluării, tezei, examenului.

5. ABREVIERI

Abrevierile sunt descrise în text.

6. RESPONSABILITĂȚI

A. Directorul colegiului:

- Crează Comisia de contestare.

B. Şeful de secţie:

- Recepţionează cererea elevului privind contestarea rezultatelor evaluării.
- Evaluează obiectul contestării, asigurând respectarea procedurii de contestare.
- Informează directorul colegiului privind existenţa cererii de contestare.
- Informează şeful de catedră despre existenţa cererii de contestare.

- Asigură înregistrarea în baza de date a rezultatelor evaluării din partea Comisiei de contestare.

C. Şeful de catedră

- Organizează activitatea Comisiei de contestare, asigurând respectarea cerinţelor prezentei proceduri.
- Transmite procesul-verbal privind contestarea către şeful de secţie.

D. Comisia de contestare

- Reevaluează lucrarea scrisă sau analizează abaterile de procedură, în cazul evaluărilor orale.
- Înregistrează în procesul-verbal rezultatele reevaluării.

7. DIAGRAMA PROCESULUI

Este relevată prin Descrierea procesului

8. DESCRIEREA PROCESULUI

8.1.Elevul are dreptul să conteste nota obținută la proba scrisă, dacă consideră incorect rezultatul evaluării în timp de 24 ore de la anunțarea rezultatelor.

8.2.Pentru proba desfăşurată oral sau proba practică contestarea procedurii (procesului de defăşurare) poate avea loc imediat după finalizarea probei de evaluare.

8.3.Elevul depune cererea pentru contestare la șeful de secție. În cerere vor fi indicate obiecțiile referitoare la rezultatul evaluarii - itemii concreți care urmează să fie reevaluați.

8.4.Șeful de secție primește contestația și o înregistrează în Registrul de evidență a contestărilor (Anexa 1) (registru electronic), înştiinţând directorul colegiului despre existenţa acesteia.

8.5. Directorul colegiului constituie prin decizie proprie Comisia de contestare. Comisia de contestare se compune din 3 persoane: șeful de catedră și 2 cadre didactice, inclusiv cadrul didactic, care a desfăşurat disciplina respectivă.

8.6.Şeful de catedră organizează activitatea Comisie de contestare, înregistrând decizia luată în proces-verbal.

8.7. Comisia de contestare poate menţine, mări sau micşora nota acordată de profesor în cadrul procesului de evaluare. Nota acordata de comisia de contestare, nu mai poate fi modificată și reprezintă nota definitivă obținută de elev la proba scrisă respectivă.

8.8.Rezultatul consemnat în procesul-verbal al Comisie de contestare este temei pentru menţinerea sau corectarea notei în Catalogul electronic.

8.9.Procesul-verbal al Comisie de contestare se ataşează de Borderoul de examinare.

8.10. Rezultatul evaluării repetate va fi adus la cunoştinţa elevului, de către şeful de catedră, în cel mult 48 de ore de la momentul depunerii contestaţiei.

8.11.Copia procesului-verbal al Comisiei de contestare se păstrează în Dosarul personal al elevului.

8.12.Contestarea rezultatelor Examenului de calificare se va realiza în conformitate cu procedura

descrisă în Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de calificare: Secţiunea 2: Contestaţiile; OMECC nr. 1127 din 23.07.18, modificat prin OMEC nr. 1004 din 07.08.2023.

9. DISTRIBUIRE

Subdiviziunea
Se distribuie profesorilor

	FUNCȚIA	NUME, PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	Director CUTM	Radu Melnic	02.09.26	
COORDONAT	Director adjunct pentru instruire practică şi de producție	Adrian Grădinaru	01.09.26	
ELABORAT	Specialistă în domeniul calității	Luminița Bernaz	1.09.2026	

Anexa 1

Registru de evidenţă a contestărilor,
anul de studii _____

Nr.	Nume, prenume elev	Program, grupa	Disciplina	Data	Rezultat reevaluare