



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 131 din data 29 septembrie 2016

cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului cadru privind examinarea și notarea studenților (R12)

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere aprobarea în cadrul ședinței Senatului a reviziei Regulamentului cadru privind examinarea și notarea studenților (R12) avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 29.09.2016;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia Regulamentului cadru privind examinarea și notarea studenților (R12), conform anexei.

Art. 2. Facultățile, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și prorectorul de resort vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Delfa BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R 12

| | |
|----------|---|
| Ediția: | 2 |
| Revizia: | 4 |

Regulament cadru privind examinarea și notarea studenților

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 29.09.2016

Președinte Senat USV,

Conf.univ.dr.ing. *L. Popescu* POPESCU

| | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------|---------------------|------------------|------------|--------------------|
| Elaborat | Mironeasa Costel | Coordonator CEAC | 22.09.2016 | <i>[Signature]</i> |
| Verificat | Diaconu Mircea | Prorector | 25.09.16 | <i>[Signature]</i> |
| Avizat | Popa Valentin | Rector | 29.09.2016 | <i>[Signature]</i> |

Cuprins

| | |
|--|----------|
| 1. SCOP | 3 |
| 2. DOMENIUL DE APLICARE..... | 3 |
| 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ..... | 3 |
| 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 3 |
| 4.1. Termeni și definiții | 3 |
| 4.2. Abrevieri..... | 3 |
| 5. CONȚINUT | 3 |
| 5.1. Condiții preliminare | 3 |
| 5.2. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului..... | 4 |
| 5.3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului..... | 5 |
| 5.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare..... | 5 |
| 5.5. Organizarea examenului de mărire a notei..... | 5 |
| 5.6. Subiectele de evaluare | 6 |
| 5.8. Notarea | 7 |
| 5.9. Completarea catalogului disciplinei | 7 |
| 5.10. Comunicarea rezultatelor..... | 7 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI | 8 |
| 7. DISPOZIȚII FINALE | 8 |
| 8. ANEXE..... | 9 |

1. SCOP

Regulamentul stabilește condițiile, organizarea și modalitatea în care se desfășoară evaluarea studenților pe parcursul activităților didactice și la finalizarea studiilor semestriale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se utilizează în cadrul facultăților din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava pentru evaluarea studenților de la programele de studii de licență, masterat sau doctorat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. **Legea nr. 1 / 2011** – Legea educației naționale.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.4.1 **Examinare** – procesul de evaluare a rezultatelor învățării, competențelor, cunoștințelor sau abilităților dobândite de către student în cadrul unei discipline cuprinse în planul de învățământ al programului de studii la care este înmatriculat.

4.4.2 **Notare** – acțiunea de cuantificare, desfășurată prin examinare, a cunoștințelor și competențelor.

4.2. Abrevieri

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
USV – Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Condiții preliminare

5.1.1 În fiecare an universitar se organizează patru sesiuni de examene, câte o sesiune aferentă fiecărui semestru, urmată de o sesiune de restanțe. În mod excepțional se pot organiza sesiuni anuale de reexaminare numai în regim cu taxă. Calendarul sesiunilor și durata acestora sunt stabilite anual de Senatul Universității.

5.1.2 Fiecărei discipline din programul de studii i se alocă o formă de evaluare (examen, colocviu, proiect) care este stabilită în planul de învățământ.

5.1.3 Studentul are dreptul să se prezinte pentru evaluare la o disciplină o singură dată într-o sesiune.

5.1.4 Studentul este primit la evaluare dacă figurează în catalogul disciplinei și prezintă carnetul de student vizat pentru anul în curs. Încercarea de substituire de persoană la orice formă de evaluare se sancționează.

5.1.5 Studentul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui an universitar la examenul de la aceeași disciplină fără plata evaluării. Pentru evaluările ulterioare se percepe o taxă de reexaminare care se achită cu cel puțin o zi înainte de susținerea examenului la casieria USV sau se face dovadă de efectuarea plății în contul special deschis.

5.1.6 Examenul nepromovat se poate susține numai în sesiunile de restanțe aferente fiecărui semestru. În cazul în care nu se prezintă în sesiunea de restanță programată, studentul pierde dreptul de examinare în regim fără plată. În această situație poate susține examenul doar în sesiunea de reexaminare.

5.1.7 La începutul semestrului, cadrul didactic titular al disciplinei va prezenta studenților modul de calcul al notei finale.

5.1.8 Evaluarea se desfășoară:

- a) în timpul semestrului (la activitățile de seminar, laborator, proiect, practică, pe durata cursurilor);
 - b) la finalul semestrului.
- 5.1.9 (1) Metodele de evaluare a studenților pot fi:
- a) metode tradiționale: probe orale, probe scrise, probe practice sau mixte;
 - b) metode alternative: observația sistematică, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea.
 - c) combinații ale acestora.
- (2) Evaluarea la o disciplină se va efectua sub aceeași metodă pentru toți studenții, fără excepție.
- 5.1.10 Evaluarea se realizează, de regulă, de cadrul didactic titular. În situații speciale (misiune universitară, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate sau conflict de interese) evaluarea se va realiza de un cadru didactic desemnat sau o comisie desemnată de către directorul de departament.
- 5.1.11 (1) Studentul care absentează la activitățile aplicative este obligat să le recupereze. Recuperarea se face conform programării propuse de către cadrul didactic.
- (2) Recuperarea a maximum 20% din activitățile aplicative ale unei discipline poate fi făcută gratuit cu alte formații de studiu în timpul semestrului.
- (3) În cazul studenților care au primit aprobarea de la conducerea facultății de a efectua un stagiu de practică în timpul semestrului, în cadrul unui program, contract sau convenție la care USV este parte, activitățile aplicative la care a absentat pe durata stagiului se pot recupera gratuit sau pot fi echivalate pe baza unui test (dacă titularul disciplinei consideră posibilă o asemenea echivalare); studentul poate opta pentru una dintre cele două variante. Studentul va fi informat despre existența acestor opțiuni înaintea plecării în stagiu. Durata cumulată a unor astfel de stagii nu poate depăși un semestru pe toată durata școlarității.
- (4) În oricare alte situații recuperarea se face cu plată.
- 5.1.12 Studenții de la forma de studii cu taxă au dreptul să participe la formele de evaluare numai dacă taxa este achitată, în conformitate cu prevederile contractului de studii.
- 5.1.13 Timpul aferent evaluării unui student nu poate depăși 3 ore.
- 5.1.14 Nota de promovare obținută la o disciplină, indiferent că este pe parcurs sau la examen, poate fi echivalată de către cadrul didactic titular.
- 5.1.15 Evaluarea se desfășoară în prezența a cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic titular de curs și cel care a efectuat activitățile pe parcurs. Atunci când acest lucru nu este posibil, decizia de numire a examinatorului sau co-examinatorului este luată de directorul de departament.
- 5.1.16 În cazul evaluării scrise cadrul didactic are obligația să asigure dreptul studentului de a-și consulta lucrarea la anunțarea rezultatelor.
- 5.1.17 În cazul în care o disciplină nu e promovată pentru anul când se studiază, studentul va fi înregistrat ca având disciplina nepromovată.
- 5.1.18 Studentul care încearcă să promoveze prin fraudă dovedită, pierde dreptul de a mai fi evaluat la disciplina respectivă în anul universitar curent.
- 5.2. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului**
- 5.2.1 Ca urmare a evaluării pe parcursul semestrului, studentul primește o notă care va fi trecută în catalogul disciplinei.
- 5.2.2 Evaluarea finală trebuie să fie făcută pe baza a minimum două note a căror pondere este prevăzută în programa analitică a disciplinei.
- 5.2.3 (1) Absența studentului la o parte din activitățile aplicative obligatorii programate pe parcursul semestrului (seminar, laborator, proiect, curs practic) atrage nefinalizarea notei de evaluare pe parcursul semestrului. (2) În aceste cazuri este vorba de neîndeplinirea de către student a clauzei contractuale, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților. (3) Studentul care nu a participat la minim 50% din activitățile

aplicative trebuie să recontracteze disciplina în anul universitar următor, dacă în Fișa disciplinei nu este prevăzut un alt mod de echivalare a activităților pe parcurs. În situații excepționale (îmbolnăvire, situații reglementate de alte prevederi legale), cu acordul cadrului didactic titular, decanul poate permite recuperarea unui procent de până la 75% din absențe.

- 5.2.4 Studentul poate participa la evaluare chiar dacă nu a promovat activitatea aplicativă pe parcurs.
- 5.2.5 Lucrările și suportul de prezentare orală care au conținut dovedit ca plagiat se consideră fraudă. În această situație se iau măsuri în conformitate cu precizările din procedura PO-CEAC-01.

5.3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului

- 5.3.1 În cursul semestrului universitar se poate organiza evaluarea parțială a gradului de însușire a materiei predate la curs. Evaluarea parțială se efectuează cu acordul dintre cadrul didactic titular al cursului și studenți.
- 5.3.2 Participarea la această formă de evaluare nu este obligatorie pentru studenți.
- 5.3.3 Organizarea trebuie să fie transparentă și nu trebuie să perturbe alte activități didactice.
- 5.3.4 Organizarea evaluării parțiale (data, asigurarea bunei desfășurări) revine cadrului didactic titular.
- 5.3.5 Numărul evaluărilor parțiale la o disciplină (recomandat maxim trei) este stabilit de către cadrul didactic titular și studenți la începutul semestrului.
- 5.3.6 La stabilirea notei finale se vor lua în calcul rezultatele la evaluările parțiale numai dacă notele obținute la acestea sunt de trecere.

5.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare

- 5.4.1 Evaluarea la finalul semestrului se desfășoară în perioadele de examinare aprobate de către Senatul USV.
- 5.4.2 Senatul USV poate stabili, la propunerea facultăților, sesiuni de examinare extraordinare pentru studenții angrenați în concursuri profesionale, activități sportive, artistice sau care au participat la mobilități internaționale.
- 5.4.3 Examenele din sesiunile I și II se programează de comun acord între studenți și cadrul didactic titular.
- 5.4.4 Examenele pentru sesiunea de restanțe se programează de cadrul didactic titular al cursului sau de către înlocuitorul său. La programarea datei de examen trebuie să se ofere cel puțin două opțiuni pentru alegerea datei de examen de către student.
- 5.4.5 Examenele vor fi programate și finalizate în intervalul orar 8:00 - 20:00.
- 5.4.6 Locul de examinare este stabilit de secretariatul facultății.
- 5.4.7 Afișarea programării examenelor se face pe site-urile facultăților și la avizier cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii de examene.
- 5.4.8 În cazuri excepționale (îmbolnăvire, întârziere, evenimente deosebite în familie, situații reglementate de alte prevederi legale), studentul care nu s-a prezentat la examen conform programării cu grupa sa poate solicita cadrului didactic titular al cursului reprogramarea examinării cu altă grupă, în aceeași sesiune de examen cu aprobarea decanului.
- 5.4.9 Examenele din sesiunea de reexaminare se desfășoară în prezența unei comisii numită de către directorul de departament. Reexaminarea se desfășoară conform procedurii **PO-SG-11**.
- 5.4.10 Examenele pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori se desfășoară conform procedurii PO-SG-12.

5.5. Organizarea examenului de mărire a notei

- 5.5.1 Examenul se organizează numai în sesiunile de examen.

- 5.5.2 Studentul poate solicita evaluarea pentru mărirea notei doar dacă este integralist. Studentul are dreptul să participe la evaluări la cel mult două discipline pentru mărirea notei în decursul unui an universitar.
- 5.5.3 Pentru a participa studentul trebuie să depună o cerere adresată decanului.
- 5.5.4 Susținerea examenului de mărire are loc la datele stabilite de către comisia de reexaminare.

5.6. Subiectele de evaluare

- 5.6.1 Subiectele de examen pot fi comune sau individuale. Subiectele vor fi scrise sub forma de bilet semnat de titularul de disciplină și directorul de departament.
- 5.6.2 Stabilirea subiectelor de examen se va face în sala de examen prin tragere la sorți. (1) Pentru examenele scrise este obligatorie prezența a minim 3 seturi de subiecte cu un grad de suprapunere de maximum 20% între fiecare două din ele. (2) Pentru examenele orale, titularul de curs trebuie să asigure un număr minim de bilete egal cu 50% din numărul de studenți ai grupei examinate iar gradul de suprapunere a oricăror două bilete trebuie să fie de maxim 50%.
- 5.6.3 Studentul are dreptul să extragă un singur bilet, fără dreptul de înlocuire.
- 5.6.4 Numărul minim de subiecte de pe un bilet de examen nu poate fi mai mic de două.
- 5.6.5 În cazul evaluării de tip grilă sau chestionar cu răspunsuri unice sau multiple, indiferent dacă sunt în format tipărit sau electronic, trebuie să se aibă în vedere:
- precizarea punctajului acordat pentru fiecare răspuns corect;
 - precizarea numărului de răspunsuri care pot fi corecte în cadrul unei întrebări;
 - punctajul care trebuie obținut pentru promovare;
 - echivalența dintre numărul de răspunsuri corecte și nota obținută.

5.7. Desfășurarea examenelor

- 5.7.1 (1) Pe durata examenelor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau dispozitivelor electronice care permit comunicarea, fără permisiunea cadrului didactic examinator. (2) Telefoanele, dispozitivele electronice, îmbrăcămintea de exterior, gențile, poșetele și alte asemenea lor se depozitează într-o locație desemnată de cadrele didactice.
- 5.7.2 Foile de scris vor fi semnate de cel puțin două cadre didactice participante la evaluare.
- 5.7.3 La evaluarea în formă orală se acordă studentului un timp de minimum 30 de minute pentru pregătirea subiectelor. Studentul trebuie să prezinte subiectele de pe bilet și să răspundă la întrebările adresate de cadrele didactice.
- 5.7.4 La evaluarea în formă scrisă, repartizarea în sală este efectuată de către cadrul didactic. Se va preciza timpul desfășurării sesiunii de evaluare. Durata evaluării va fi monitorizată de cadrul didactic și afișată pe tablă.
- 5.7.5 Cadrul didactic asistent poate participa ca al doilea evaluator.
- 5.7.6 La părăsirea sălii, studenții trebuie să predea lucrarea scrisă. Foile semnate de către cadrele didactice se vor preda chiar dacă nu sunt însemnări pe ele. Lucrările scrise se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de un an universitar.
- 5.7.7 În timpul evaluării studentul poate adresa solicitări sau întrebări numai după primirea permisiunii cadrelor didactice. Adresarea se face cu voce tare.
- 5.7.8 Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării atrage excluderea de la evaluare a studentului.
- 5.7.9 Studenții surprinși asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă sunt eliminați din examen pe loc. În acest caz se procedează conform procedurii **PO-CEAC-01**.
- 5.7.10 În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examene decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

5.8. Notarea

- 5.8.1 Evaluarea se finalizează prin acordarea unei note.
- 5.8.2 Notarea se realizează cu note de la 10 la 1 în valori întregi. Nota minimă de promovare este cinci. Obținerea notei 5 determină obținerea creditelor asociate disciplinei din planul de învățământ.
- 5.8.3 La cerere cadrul didactic evaluator are obligația să motiveze nota acordată studentului.
- 5.8.4 Nota finală de evaluare, exprimată în valoare întregă prin rotunjire, este formată din nota acordată activităților pe parcurs și nota acordată la evaluarea din sesiunea de examinare.
- 5.8.5 Nota finală la o disciplină se determină astfel:
 (1) cel puțin 40% din notă constituie rezultatul evaluării pe parcursul semestrului; pentru studenții care se află în situația prevăzută la art. 5.1.11 (3) și care au efectuat un stagiu de un semestru și au optat pentru echivalarea activităților aplicative printr-un test, nota obținută la test va constitui rezultatul evaluării pe parcursul semestrului;
 (2) cel mult 60% din notă constituie rezultatul evaluării la examenul final.
- 5.8.6 La oricare dintre cele două componente, nota minimă de promovare este 5.
- 5.8.7 Nota evaluării la colocviu / examen se înscrie, la cerere, în carnetul de student, cu semnătura titularului de curs.
- 5.8.8 Echivalarea rezultatelor obținute în cadrul participării studentului la schimburile internaționale se realizează conform procedurii interne de recunoaștere elaborată de facultate și aprobată de Senatul USV.
- 5.8.9 Nota trecută în carnet este nota finală. În cazul unor inadvertențe între nota din carnet și nota din catalog, primează nota din carnet.

5.9. Completarea catalogului disciplinei

- 5.9.1 Notele se trec în catalogul disciplinei (anexa 1) de către titularul de disciplină.
- 5.9.2 Nota finală din catalog se completează conform exemplului din tabelul 1.

| Examinare | Activitatea pe parcurs | Nota finală |
|-----------|------------------------|-------------|
| AB | AB | AB |
| AB | 4 | 4 |
| 4 | AB | 4 |
| AB | 10* | AB |
| 10* | AB | AB |
| 4 | 10* | 4 |
| 10* | 4 | 4 |

* Nota se preia automat în catalogul următor al anului universitar curent.

- 5.9.3 Modificarea notei înscrisă în catalog poate fi efectuată sub semnătură numai de cadrul didactic titular de disciplină sau de cadrul didactic desemnat. Corectarea se face cu culoare roșie.
- 5.9.4 Catalogoagele vor fi completate și depuse la secretariatul facultății cel mai târziu a doua zi lucrătoare de la data examenului.

5.10. Comunicarea rezultatelor

- 5.10.1 După încheierea evaluării, rezultatele finale se comunică studenților în maximum 24 de ore.
- 5.10.2 Studenții nemulțumiți de modul în care s-a desfășurat evaluarea scrisă pot depune contestații, conform procedurii **PG-03**.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Directorul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- organizează activitățile de evaluare conform prezentului regulament și procedurilor existente;
 - propune desemnarea altor cadre didactice în cazul situațiilor excepționale (misiune universitară, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate, conflict de interese și altele la aprecierea directorului de departament);
 - verifică corectitudinea desfășurării evaluărilor la datele și locațiile programate;
 - planifică cadrele didactice participante la evaluările din sesiunile de examinare;
 - propune comisia de reexaminare.
- 6.2 **Cadrul didactic titular** are următoarele responsabilități și competențe:
- programează evaluările pe parcursul și finalul semestrului;
 - stabilește subiectele și criteriile de notare;
 - comunică studenților condițiile de desfășurare a evaluării;
 - respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
 - evaluează sarcina de lucru trasată pentru fiecare student;
 - monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
 - în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din procedura PO-CEAC-01.
 - notează activitatea depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
 - completează catalogul disciplinei;
 - comunică studenților rezultatele evaluării;
 - aduce la cunoștința directorului de departament și decanului situațiile de încălcare a eticii academice.
- 6.3 **Cadrul didactic asistent** are următoarele responsabilități și competențe:
- respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
 - monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
 - în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din procedura PO-CEAC-01.
 - la cerea titularului de disciplină participă la notarea activității depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
 - asistă cadrul didactic titular la consemnarea notelor în catalog și semnează catalogul.
- 6.4 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- elaborează cataloagele disciplinelor;
 - primește de la șeful de grupă planificarea examenelor pentru prima sesiune de examinare;
 - primește propunerile pentru desfășurarea examenelor de la cadrele didactice pentru sesiunea de examinare destinată restanțelor,
 - stabilește locația de desfășurare a examenelor;
 - arhivează cataloagele disciplinelor;
 - difuzează hotărârea de schimbare a cadrelor didactice evaluatoare;
 - primește contestațiile și le înaintează conducerii facultății pentru soluționare.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența Senatului universitar.
- 7.2 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Senatul USV.

- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Directorul de departament și Decan.
- 7.4 Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat în data de 15.10.2015.

8. ANEXE

- 8.1 Catalogul disciplinei R12 – F01

Anexa 1

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

VIZAT
DECAN

CATALOG NOTE ⁽¹⁾*

Disciplina: _____ (E) / (C)

Titular: _____

FACULTATEA DE _____

An de studiu: _____ Seria: _____ Grupa: _____ Anul univ.: _____ Semestrul: _____

Domeniul: _____

Program de studiu/ Specializarea: _____ (ZI)/(ID)

Ponderi în nota finală: Examen/Colocviu/Susținere proiect - (NE) : K1 = _____; Activitate pe parcurs (NP) : K2= _____;

| Nr. crt. | Marca | Numele, inițiala tatălui și prenumele | Nota la examen/colocviu/susținere proiect NE | Nota pt. activitatea pe parcurs NP | Nota finală NF(2) | Observații |
|----------|-------|---------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Total studenți pe disciplină: _____

| Nr.crt. | NUME EXAMINATORI | SEMNĂTURI EXAMINATORI |
|---------|------------------|-----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

DATA DE EXAMINARE: _____

(1) Se transmite secretariatului facultății cel târziu a doua zi lucrătoare de la data examenului.

(2) Nota finală (NF) = parte_intreagă_din (NE × K1 + NP × K2 + 0,5)