

	Cod: <b>PO-SG-12</b>	
	Ediția:	2
	Revizia:	0

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




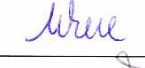
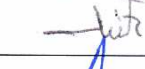


## Privind contractarea disciplinelor nepromovate din ani universitari anteriori

Această procedură a fost aprobată în Ședința de SENAT din 16.01.2014

Președinte Senat,

Conf. univ. dr. Liviu POPESCU



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef USV	4.11.2013	
	CURELARU Elena	Secretar șef FIESC	4.11.2013	
	PRICOP Luiza	Secretar șef FSEAP	4.11.2013	
	ENE Mariana	Secretar șef FIM	4.11.2013	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	8.11.2013	
Avizat	DIACONU Mircea	Prorector	11.11.2013	
Avizat	POPA Valentin	Rector	12.11.2013	

## Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU 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. Contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori.....	3
5.2. Consemnarea rezultatelor examinării disciplinelor nepromovate din anii anteriori .....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	4
7. DISPOZIȚII FINALE .....	5
8. ANEXE .....	5

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește succesiunea etapelor de contractare a disciplinelor nepromovate din anii universitari anteriori și de susținere a examinării la aceste discipline în cadrul Universității Ștefan cel Mare din Suceava.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul facultăților și al Direcției economice și Resurse umane.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea 1/2011 Legea educației naționale (cu completările și modificările ulterioare)
- 3.2. **R 13 / USV** – Regulament cadru privind păstrarea evidenței activității studenților
- 3.3. **R 5 / USV** – Regulament cadru privind activitatea profesională a studenților
- 3.4. **R 12 / USV** – Regulament cadru privind examinarea și notarea studenților

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **An de studiu** - secvență a planului de învățământ, cuprinzând două semestre de studiu, căreia i se alocă un număr de minimum 60 de credite.
- 4.1.2 **Domeniu/program de studiu** - domeniu de pregătire generală/specifică
- 4.1.3 **Disciplină** – unitatea de studiu din Planul de Învățământ atribuită unui conținut formativ distinct.
- 4.1.4 **Raport** - situație centralizatoare cu studenții care au achitat taxa pentru contractarea disciplinelor nepromovate din ani anteriori, generată de programul de gestiune a școlarității.

### 4.2. Abrevieri

<b>USV</b>	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
<b>FIESC</b>	– Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor
<b>FIM</b>	– Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management
<b>FSEAP</b>	– Facultatea de Științe Economice și Administrație Publică
<b>CEAC</b>	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
<b>DERU</b>	– Direcția Economică și Resurse Umane

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori

- 5.1.1 Contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori se face de către studenți prin semnarea unui act adițional la contractul de studii. Actul adițional prevede ce discipline nepromovate se contractează în anul universitar în curs, obligativitatea refacerii activităților prevăzute în fișa disciplinei, precum și plata taxelor stabilite. Acesta se încheie în perioada: finalul sesiunii de restanțe - 15 octombrie. Plata taxelor disciplinelor nepromovate se va face în maximum 30 de zile de la începutul fiecărui semestru aferent disciplinelor

contractate. În cazul în care aceste termene nu sunt respectate, contractarea se va face în următorul an universitar.

- 5.1.2 Contractarea disciplinelor implică refacerea integrală a activităților prevăzute în fișa disciplinei și prezentarea la examene în sesiunile normale. Studenții care contractează disciplinele nepromovate din anii anteriori au aceleași drepturi și obligații ca studenții alături de care refac activitățile.
- 5.1.3 Cadrele didactice titulare pot echivala notele obținute de student în anii precedenți la una din cele două componente ale notei finale (activitate pe parcurs sau examen/colocviu/proiect). Pentru situații excepționale în care disciplinele nu se mai regăsesc în planul de învățământ al promoției cu care se recuperează activitatea, conducerea facultății va desemna un cadru didactic pentru refacerea activităților și notarea pentru disciplina respectivă.
- 5.1.4 Studentul predă la casierie o copie a actului adițional și achită taxa de contractare a disciplinelor nepromovate.
- 5.1.5 Pe baza datelor din actul adițional, casiera încasează suma datorată de student și eliberează chitanța pe care se specifică datele de identificare ale studentului și denumirea disciplinei/disciplinelor contractată/e.
- 5.1.6 La finalizarea perioadei de plată pentru contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori, secretariatul facultății listează din programul de gestiune a școlarității **Raportul cu studenții care au achitat taxa.**
- 5.1.7 Studentul care a achitat taxa pentru contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori și nu s-a prezentat, din motive obiective (spitalizare, cazuri de forță majoră) la activitățile stabilite de facultate, poate solicita restituirea acestei taxe, doar pentru aceste cazuri, prin depunerea unei cereri la secretariatul facultății. Cererea va fi însoțită de o copie a chitanței și de acte doveditoare.

## 5.2. Consemnarea rezultatelor examinării disciplinelor nepromovate din anii anteriori

- 5.2.1 Pe baza actului adițional și a **Raportului**, Secretariatul facultății pregătește cataloagele de examinare pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori, ce vor fi înmânate titularului de disciplină la data programată a examenului.
- 5.2.2 Secretariatul facultății consemnează în documentele școlare notele obținute în sesiunile de examen, pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- crează condițiile de aplicare a prezentei proceduri, prin multiplicarea formularelor de act adițional și prin verificarea corectitudinii datelor înscrise de studenți în acestea;
  - răspunde de generarea Raportului din programul de gestiune a școlarității;
  - pregătește cataloagele de examinare a disciplinelor nepromovate din anii anteriori;
  - răspunde de corectitudinea înscrierii în documentele școlare a notelor obținute în sesiunile de examen, pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori;

- e) răspunde de prelucrarea și trimiterea cererilor de restituire a taxei pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori depuse de studenții care nu s-au prezentat din motive obiective la activitățile disciplinei nepromovate.

6.2 **Casieria USV** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) încasează taxele de contractare a disciplinelor nepromovate de la studenți, pe baza copieii actului adițional și eliberează chitanță.
- b) restituie taxele de contractare a disciplinelor nepromovate studenților, pe baza cererilor avizate de facultăți, însoțite de documente doveditoare ale motivelor obiective (spitalizare, cazuri de forță majoră).

6.3 **Cadrul didactic** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește și notează la examen, în sesiunea stabilită, doar studenții care prezintă carnetul de student și se regăsesc pe cataloagele de examinare a disciplinelor nepromovate din anii anteriori.
- b) consemnează nota obținută de fiecare student în carnetul de student și catalog.

6.4 **DERU** înregistrează în contabilitate operațiunile specifice încasării sau restituirii taxelor de contractare a disciplinelor nepromovate din anii anteriori.

## 6. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senat.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de Audit Intern.
- 7.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Senatului USV din 26.10.2010.

## 7. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Formular de act adițional la contractul de studii pentru contractarea disciplinelor nepromovate în ani anteriori	PO-SG-12 – F01
Anexa 2	<b>Raport</b> , pe discipline, cu studenții care au achitat taxa pentru contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori,	PO-SG-12 – F02

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava  
Facultatea \_\_\_\_\_

**ACT ADIȚIONAL**  
**LA CONTRACTUL DE STUDII NR. ....**  
**Încheiat astăzi.....**  
**CERERE DE CONTRACTARE, SUSȚINERE ȘI DE PLATĂ A DISCIPLINELOR**  
**NEPROMOVATE DIN ANII ANTERIORI**

..... student/ă la Facultatea  
(nume și prenume)  
....., programul de studiu  
....., anul ....., forma de  
învățământ ....., solicită să se aprobe contractarea, susținerea și plata următoarelor discipline  
nepromovate din anii anteriori de studiu, aferente semestrului/semestrelor ....., din anul/anii  
universitar/i .....

Nr. crt.	Disciplina	Din anul	Semestrul	Nr. credite	Valoare taxă
1.				_____ credite	Valoarea unui credit *nr. de credite = _____ lei
2.				_____ credite	Valoarea unui credit *nr. de credite = _____ lei
3.				_____ credite	Valoarea unui credit *nr. de credite = _____ lei
4.				_____ credite	Valoarea unui credit *nr. de credite = _____ lei

*Prin semnarea prezentului document de către conducerea Facultății de .....  
Universitatea Ștefan cel Mare acceptă solicitarea și prezentul se constituie în act adițional la  
contractul de studii nr. .... data.....*

**Valoarea unui credit** = taxa de școlarizare valabilă pentru anul universitar în curs/60 de credite

(Semnătura)  
DECAN (Nume prenume)

(Semnătura)  
Student (Nume prenume)

Secretar șef facultate (Nume prenume)

**Anexa 2**

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava  
Facultatea

**Raport, cu studenții care au achitat taxa pentru contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori**

Programul de studiu	Numele și prenumele studentului	Disciplina	Nr. chitanță	Data chitanței	Suma

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit Raport				

Raportul se poate genera din programul de gestiune a școlarității pe discipline, pe cadre didactice, pe ani, pe programe de studii, etc.