


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 1/17	Exemplar nr.: ___

APROBAT,

Rector,

Universitatea „Ovidius” din Constanța,

Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR**


Aprobata prin HS nr. 572/25.07.2019

UOC-PO-21

Ediția a I-a, Revizia 0

(în vigoare începând cu 25.07.2019)




UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 2/17 Exemplar nr.: ___	

01. CUPRINS

UOC-PO-21-F.01

UOC-PO-21-F.00	00. Pagina de gardă	
UOC-PO-21-F.01	01. Cuprins	
UOC-PO-21-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	
UOC-PO-21-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
UOC-PO-21-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	
UOC-PO-21-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
UOC-PO-21-F.06	06. Conținutul procedurii	
	6.1. Scopul procedurii	
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
	6.4. Descrierea procedurii	
	6.4.1. Generalități	
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	
	6.4.4. Resurse necesare	
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	
	A. Gestiunea cataloagelor de note;	
	B. Promovarea studenților;	
	C. Ierarhizarea studenților în vederea ocupării locurilor bugetate.	
UOC-PO-21-F.07	07. Anexe și formulare	
UOC-PO-21-A.01	Anexa 1- Diagrama flux a procesului pentru promovarea și ierarhizarea studenților	
UOC-PO-21-A.02	Anexa 2 – Cerere de înscriere	
UOC-PO-21-A.03	Anexa 3 – Cerere de întrerupere de studii	
UOC-PO-21-A.04	Anexa 4 – Declarația pe proprie răspundere	
UOC-PO-21-A.05	Anexa 5 - Declarația pe proprie răspundere	
UOC-PO-21-A.06	Anexa 6 - Proces verbal de predare primire catalog	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA	Procedură operațională UOC-PO-21		Ediția: I	Nr. de ex.:
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR		Revizia: 0	2_
		Pagina: 3/17		
		Exemplar nr.: ___		

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/ REVIZIEI PROCEDURII

UOC-PO-21-F.02

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
				Departamentul de Strategii Academice și de Calitate	Comisia de monitorizare a SCIM		Senat	Conducătorul entității publice
		Responsabil	Șef DSGE	Director	Președinte	Director	Președinte	Rector
		Budur Elena Ilie Vasilica Moisă Georgeta Gorgovan Iuliana Viădescu Mihaela Gabriela Drăghici Hogea Ghiuldan Lascu Ionela Irimia Mihaela	Irimia Mihaela	Popovici Ionela	Maftei Carmen	Dan Loredana	Botescu Ion	Rugină Sorin
1	0			Aviz Nr. 28/ 22.03.2019	HCM nr.	Aviz nr.	HS nr.	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA		Procedură operațională UOC-PO-21		Ediția: I	Nr. de ex.:
		PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR		Revizia: 0	2
				Pagina: 4/17	
				Exemplar nr.: ___	

03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

UOC-PO-21-F.03

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Descriere modificare	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5	6
1.0.	I	0	-	-	-	-


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
		PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	

**04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII
UOC-PO-21-F.04**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații		
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Departamentul Secretariat General Educație	Responsabil					
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar					
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar					
				Senat	Secretar					
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Facultatea de Arte	Decanat/ Secretariat facultate					
5.			2	Facultatea de Construcții	Decanat/ Secretariat facultate					
6.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat facultate					
7.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decanat/ Secretariat facultate					
8.			2	Facultatea de Farmacie	Decanat/ Secretariat facultate					
9.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decanat/ Secretariat facultate /					
10.			2	Facultatea de Istorie și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat facultate					
11.			2	Facultatea de Litere	Decanat/ Secretariat facultate					
12.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decanat/ Secretariat facultate					
13.			2	Facultatea de Medicină	Decanat/ Secretariat facultate					
14.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decanat/ Secretariat facultate					
15.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decanat/ Secretariat facultate					
16.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decanat/ Secretariat facultate					
17.			2	Facultatea de Științe Economice	Decanat/ Secretariat facultate					
18.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decanat/ Secretariat facultate					
19.			2	Facultatea de Teologie	Decanat/ Secretariat facultate					
20.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director/ Secretariat					
21.			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director/ Secretariat					
22.			2	Departamentul pentru studenți străini	Director/ Secretariat					
23.			2	Departamentul de Rezidențiat	Director/ Secretariat					
			Informare			Postare pe site-ul Universității, (varianta electronică)				

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:**
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 6/17 Exemplar nr.: __	

05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

UOC-PO-21-F.05

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Catalogul de note	Documentul cu regim special care cuprinde studenții pe an de studiu, pe forma de învățământ, ciclu/domeniu/program de studiu și notele obținute de aceștia la o disciplină aferentă planului de învățământ.
2.	Ierarhizarea studenților	Ordonarea anuală pe locurile finanțate de la bugetul de stat în funcție de performanțele profesionale ale studenților
3.	Student integralist	Studentul care a promovat într-un an universitar toate disciplinele din planul de învățământ aferent unui an de studiu;
4	Student promovat pe credite	Studentul care a promovat într-un an universitar numărul minim de credite stabilit de Consiliul facultății;

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
DR	Departament rezidenți
DSGE	Departamentul Secretariat General Educație
ISD	Institutul Studiilor Doctorale
MEN	Ministerul Educației Naționale
RMU	Registrul Matricol Unic
SF	Secretar facultate
SSF	Secretar șef facultate/secretar șef ISD
SSU	Secretar șef universitate
UMS	University Management System
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

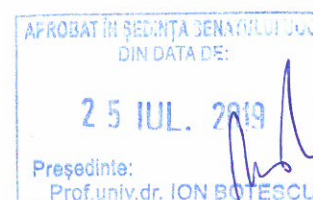
UOC-PO-21-F06


6.1. Scopul procedurii

Această procedură stabilește modalitatea de gestionare a situațiilor școlare în vederea stabilirii promovabilității studenților și ierarhizarea lor pe locuri finanțate de la bugetul de stat.

6.2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul secretariatului fiecărei facultăți din cadrul Universității "Ovidius" din Constanța.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR		Pagina: 7/17	
		Exemplar nr.: __	

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.3.1. Legislație primară

- 1) Legea educației naționale nr.1/2011cu modificările și completările ulterioare;
- 2) OM nr.3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile;
- 3) Regulamentul UOC privind activitatea profesională a studenților;
- 4) Hotărârile anuale de guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;

6.3.2. Reglementări interne

6.4 Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

Actualizarea datelor studenților la nivel individual privind statusul la finalul anului universitar constă în verificarea tuturor operațiunilor privind activitatea profesională a studentului:

- verificarea notelor introduse în programul de evidență UMS (catalog-centralizator-UMS);
- încheierea situațiilor școlare și generarea de Rapoarte credite-medii;
- afișarea Rapoartelor provizorii pentru informare și contestații;
- elaborarea listelor definitive privind ierarhizarea la finele anului universitar;
- atribuirea locurilor bugetate conform clasamentului.

1. Un student poate avea statutul de subvenționat numai la unul dintre programele urmate concomitent și/sau succesiv, pentru același ciclu de școlarizare. Nu pot ocupa un loc subvenționat de la buget studenții la o a doua facultate care au absolvit integral primul ciclu de licență pe locuri subvenționate.
2. Dacă studentul își pierde statutul de subvenționat de la buget la primul program de studii, el poate dobândi acest statut la cel de-al doilea program de studii, conform ierarhizării studenților din anul respectiv. Perioada în care beneficiază de subvenție de la buget în noul program de studii se determină în funcție de perioada în care studentul s-a aflat în regim fără taxă la vechiul program de studii, prin completare până la durata programului curent.
3. Un student care a primit finanțare de la bugetul de stat pentru un an de studiu, figurează ca student bugetat pe tot parcursul aceluși an universitar, chiar dacă acesta s-a retras de la studii și indiferent de data la care s-a retras. Fiecare an de studiu poate fi finanțat de la bugetul de stat o singură dată .
4. În cazul în care un student care ocupă un loc finanțat de la bugetul de stat se retrage de la studii sau întrerupe studiile (cazuri medicale, accidente, etc) în cursul anului universitar, locul finanțat se repartizează următorului student eligibil. Aceste situații excepționale se vor consemna într-un registru special privind locurile fără taxă alocate - astfel se va evidenția structura locurilor finanțate de la buget pe fiecare program de studiu și în baza acestuia se vor face ierarhizările și raportările aferente lunii octombrie și ianuarie.

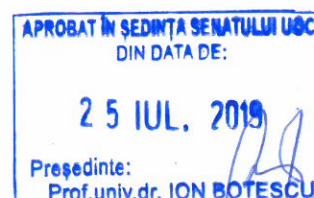
6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii


(1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:

- A. *Gestiunea cataloagelor de note;*
- B. *Promovarea studenților;*
- C. *Ierarhizarea studenților în vederea ocupării locurilor bugetate.*

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

- A. Gestiunea cataloagelor de note



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 8/17 Exemplar nr.: __	

(A.1.) Etapa de emitere a cataloagelor din UMS;

(A.2.) Etapa de completare a cataloagelor de către comisia de examinare;

(A.3.) Etapa de îndosariere a cataloagelor.

B. Promovarea studenților

(B.1.) Etapa de definire în UMS a statutul fiecărui student;

(B.2.) Etapa de solicitare - întrerupere studii universitare pe baza unei cereri;

(B.3.) Etapa de întocmire a grupelor de studenți.

C. Ierarhizarea studenților în vederea ocupării locurilor bugetate

(C.1.) Etapa de ierarhizare a studenților în vederea ocupării locurilor finanțate de la bugetul de stat;

(C.2.) Etapa de publicare pe site-ul și avizierul facultății a numărul de locuri fără taxă pe specializări și ani de studiu.

6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

A. Gestiunea cataloagelor de note

(A.1.) *Etapa de emitere anuală a cataloagelor din UMS.*

1. SF emite anual din UMS cataloagele pentru toate disciplinele din planul de învățământ, le semnează alături de decanul facultății, certificând astfel lista studenților înscriși în anul de studiu/grupă.

2. În cazul studenților pentru care s-a întocmit fișa de recunoaștere/echivalare, SF întocmește catalogul de diferență.

(A.2.) *Etapa de completare a cataloagelor de către comisia de examinare*

1. În fiecare sesiune de examene, organizată conform structurii anului universitar, cataloagele se ridică de la secretariatul facultății de către cadrul didactic titular sau asistentul acestuia, care le vor preda înapoi la secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare de la data examinării.

2. SF predă la catalog listele cu studenții care au restanțe la taxa de școlarizare întocmite de serviciul taxe; Predarea catalogului se efectuează pe bază de semnătură. **(Anexa 4)**

3. După primirea cataloagelor de la comisia de examinare, SSF/SF descarcă în UMS notele și încheie situațiile școlare pentru fiecare disciplină în parte, pentru toate grupele de studenți, în termen de maximum 14 zile lucrătoare de la încheierea sesiunii.

4. În caz de neconcordanță a unei note dintr-un catalog, cadrul didactic titular al disciplinei își va asuma prin semnătură corectarea notei la data când s-a produs modificarea, dar nu mai târziu de 10 zile de la încheierea sesiunii de examene. SSF/SF introduce în UMS nota obținută în urma corectării și încheie noua situație școlară la disciplina respectivă.

(A.3.) *Etapa de îndosariere a cataloagelor*


Cataloagele se vor îndosaria în vederea gestionării acestora pe toată perioada de școlarizare a studenților. Îndosarierea cataloagelor se face pe ani universitari, forme de învățământ, domeniu/program de studiu și ani de studiu.

B. Promovarea studenților

(B.1.) *Etapa de definire în UMS a statutul fiecărui student*

1. În fiecare an universitar, după ultima sesiune de examene, SSF/SF definește în UMS statutul fiecărui student la finele anului.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 9/17 Exemplar nr.: __	

2. Studenții care au promovat toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ aferent anului de studiu și care solicită înscrierea în anul următor sunt definiți în UMS ca studenți promovați (integraliști),
3. Studentul care a promovat numărul minim de credite stabilit de Consiliul facultății este definit în UMS ca student promovat pe credite
4. Studentul care nu îndeplinește condițiile de promovare poate solicita prelungirea perioadei de școlarizare pentru anul universitar următor prin depunerea unei cereri la secretariatul facultății, conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților.
5. SSF/SF înregistrează și înaintează cererea conducerii facultății în vederea aprobării acesteia și este definit în UMS ca student în prelungire de școlaritate

(B.2.) Etapa de solicitare a unui student întreruperea studiilor universitare pe baza unei cereri

1. Un student poate solicita întreruperea studiilor universitare pe baza unei cereri depuse la secretariatul facultății până la data de 15 septembrie. SSF/SF verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale, înregistrează și înaintează cererea conducerii facultății în vederea aprobării (Anexa 2)
2. Întreruperea studiilor în situații fortuite se realizează și în cursul anului universitar;
3. Întreruperea este valabilă 2 ani și se actualizează cu cerere în fiecare an.

(B.3.) Etapa de întocmire a grupelor de studenți


SSF/SF întocmește grupele de studenți pe forme de învățământ, ani de studiu și domeniu/program de studiu în format electronic, în baza aprobării Consiliului facultății.

C. Ierarhizarea studenților în vederea ocupării locurilor bugetate

(C.1.) Etapa de ierarhizare a studenților în vederea ocupării locurilor finanțate de la bugetul de stat.

1. Ierarhizarea studenților în vederea ocupării locurilor finanțate de la bugetul de stat se face în fiecare an universitar, pe ani de studii, în cadrul fiecărui domeniu/program/ciclu de studiu/ învățământ cu frecvență, cu respectarea cifrei de școlarizare finanțată de la bugetul de stat;
2. Pentru anul I de studiu ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat se face prin concurs de admitere;
3. Pentru anii superiori de studiu (II-VI), ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat se face prin ordonarea studenților promovați integraliști și promovați pe credite, în ordinea descrescătoare a numărului de credite acumulate în anul universitar anterior; În cazul în care, în urma ierarhizării studenților, pe ultimul loc finanțat de la bugetul de stat, sunt clasați mai mulți studenți cu număr egal de credite, departajarea se face în funcție de punctaj; Ierarhia anuală se întocmește în baza mediei ponderate obținută de studenții integraliști în anul ce se încheie, indiferent în care din sesiuni a promovat disciplinele, urmată de ierarhia studenților neintegraliști;
4. În cazul în care, în urma ierarhizării studenților, pe ultimul loc finanțat de la bugetul de stat, sunt clasați mai mulți studenți cu număr egal de credite, departajarea se face în funcție de punctaj;
5. Studenții transferați, sunt incluși în ierarhizarea aferentă anului de studiu din cadrul domeniului/programului de studiu unde s-au înmatriculat. Ierarhizarea acestora va ține



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 10/17	Exemplar nr.: __

seama de numărul de credite acumulat pe anul de studiu anterior înmatriculării, în urma procedurii de recunoaștere/echivalare a studiilor universitare;

6. SSF/SF întocmește și afișează listele provizorii cu studenții care au ocupat un loc finanțat de la bugetul de stat, rezultate în urma ierarhizării pentru fiecare program de studii, și primește declarații pe proprie răspundere (**Anexa 3**) și eventualele contestații în 2 zile lucrătoare de la afișare;
7. SSF/SF întocmește listele finale 15 septembrie cu studenții care au ocupat un loc finanțat de la bugetul de stat și le înaintează spre avizare conducerii facultății, le înregistrează în UMS, și le arhivează corespunzător; studenții cărora li s-a schimbat statutul financiar încheie un nou contract de studii.

(C.2.) Etapa de publicare pe site-ul și avizierul facultății

1. În luna septembrie se publică pe site-ul facultății și la avizierul facultății Hotărârea Consiliului Facultății care cuprinde:
 - numărul de locuri fără taxă pe specializări și ani de studiu – pentru anul următor universitar;
 - particularitățile pentru fiecare program de studii – disciplinele participante la medie, disciplinele impuse care sunt în afara celor 60 de credite;
 - numărul minim de credite necesare pentru promovarea în anul următor.

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la promovarea și ierarhizarea studenților.

Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.

În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată;
- (2) Directorii de departament;
- (3) CEAC-F;
- (4) Decanii facultăților;
- (5) Directorul DACIS;
- (6) CEAC-U;
- (7) Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional;
- (8) Rector.


(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

1. SSF/SF răspunde de generarea, certificarea, verificarea și gestionarea cataloagelor de note pe forme de învățământ, ciclul de studiu, domeniu/program, pe an de studiu;
2. Cadrul didactic titular răspunde de completarea catalogului de note cu rezultatele examinării, de semnarea acestuia și de restituirea catalogului de note către SSF/SF;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21		Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR		Revizia: 0	
			Pagina: 11/17	
		Exemplar nr.: __		

3. SSF/SF răspunde de încărcarea și verificarea notelor rezultate în sesiunile de examene în UMS și de încheierea situațiilor școlare;
4. SSF/SF răspunde de ierarhizarea studenților promovați, de întocmirea și afișarea listelor finale cu studenții care ocupă un loc finanțat de la bugetul de stat;
5. SSF/SF răspunde de primirea și gestionarea tuturor cererilor studenților cu privire la înscrierea în anul universitar următor;
6. SSF verifică și coordonează întreaga activitate a SF.

6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate


A. Gestiunea cataloagelor de note

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(A.1.) Etapa de emitere anuală a cataloagelor din UMS.	1	După introducerea și verificarea planurilor de învățământ în sistemul de gestiune UMS și verificarea grupelor de studenți – se generează catalogul de note din UMS	SSF/SF	Cu cel puțin 2 săptămâni înainte de a începe sesiunea de colocvii/examene/verificări - semestrial	Catalog
(A.2.) Etapa de completare a cataloagelor de către comisia de examinare	2	Ridicarea, completarea și returnarea catalogului conform procedurii privind completarea și păstrarea cataloagelor de examene/colocvii	Cadru didactic	Conform procedurii privind completarea și păstrarea cataloagelor de examene/colocvii	Catalog completat
(A.3.) Etapa de îndosariere a cataloagelor	3	La finalul sesiunii de examinare – după ultima verificare a notelor (catalog-UMS) se îndosariază	SSF/SF	La finalul sesiunii de examinare	Arhivă catalog

B. Promovarea studenților

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(B.1.) Etapa de definire în UMS a statutul fiecărui student.	1	Încheierea situației școlare pentru fiecare student la finele anului universitar	SSF/SF	Începutul lunii septembrie	Statut student la finele anului universitar
(B.2.) Etapa de solicitare întrerupere a studiilor universitare pe baza unei cereri.	2	Depunere cerere întrerupere la secretariat	SSF/SF	până la 15 septembrie	Aprobare cerere, emitere Decizie întrerupere studii

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_2_
PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR			Pagina: 12/17	
			Exemplar nr.: __	

(B.3.) Etapa de întocmire a grupelor de studenți.	3	Consiliul Facultății hotărăște numărul grupelor în urma analizei promovabilității și a înscrierilor și comunică secretarului	SSF/SF	Imediat – de la primirea HCF	Grupe studenți
---	---	--	--------	------------------------------	----------------

C. Ierarhizarea studenților în vederea ocupării locurilor bugetate

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(C.1.) Etapa de ierarhizare a studenților în vederea ocupării locurilor finanțate de la bugetul de stat.	1	Generarea Rapoartelor de credite și medii după ce au fost introduse și verificate toate notele și a fost închisă situația școlară a fiecărui student	SSF/SF	Începutul lunii septembrie	Raport Credite și Medii
(C.2.) Etapa de publicare pe site-ul și avizierul facultății a numărul de locuri fără taxă pe specializări și ani de studiu.	2	CF stabilește numărul de locuri fără taxă conform repartizării anuale și precizează numărul de credite minime necesare promovării, disciplinele participante la medie și cele impuse dar care nu sunt aferente celor 60 de credite	CF+SSF/SF	Începutul lunii septembrie	Informare studenți

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 13/17 Exemplar nr.: __	

07. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-21-F.07

7.1. ANEXE

UOC-PO-21-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru promovarea și ierarhizarea studenților
UOC-PO-21-A.02	Anexa 2 - Cerere de întrerupere de studii
UOC-PO-21-A.03	Anexa 3 - Declarația pe proprie răspundere
UOC-PO-21-A.04	Anexa 4- Proces verbal de predare primire catalog

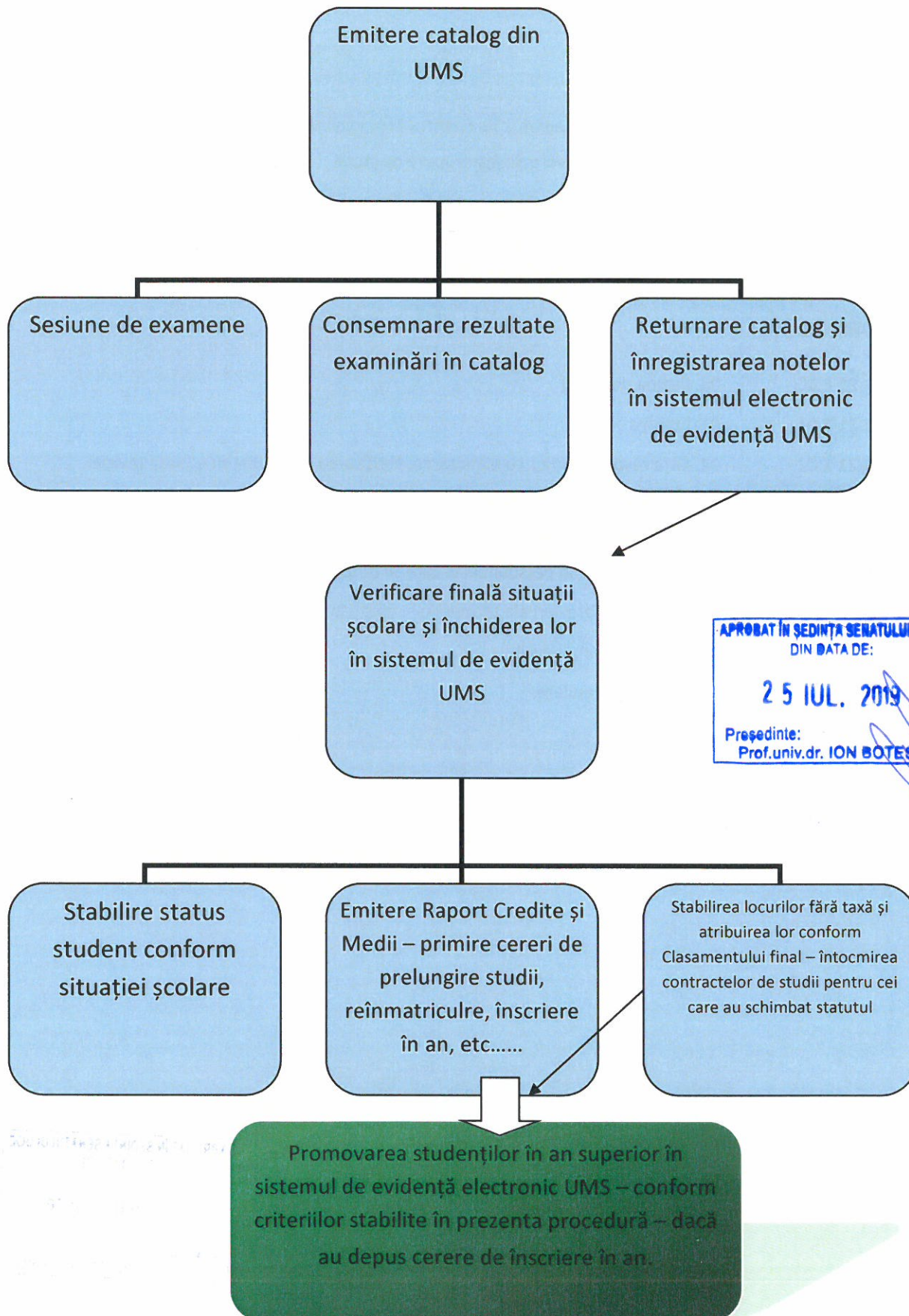
7.2. FORMULARE

UOC-PO-21-F.00	00. Pagina de gardă
UOC-PO-21-F.01	01. Cuprins
UOC-PO-21-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii
UOC-PO-21-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
UOC-PO-21-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii
UOC-PO-21-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură
UOC-PO-21-F.06	06. Conținutul procedurii
UOC-PO-21-F.07	07. Anexe și formulare


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



Diagrama flux a procesului pentru promovarea și ierarhizarea studenților



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 15/17 Exemplar nr.: __	

UOC-PO-21-Anexa 2

Nr. înreg. _____

Aviz
Decan,


Doamnă/Domnule Decan,

Subsemnatul(a) _____, vă rog să binevoiți
a-mi aproba întreruperea studiilor universitare pentru anul universitar,
domeniul/programul de studii _____, anul _____ de
studiu.

Menționez că în anul universitar _____ am promovat _____ credite.

Data, Semnătura,



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-21	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ȘI IERARHIZAREA STUDENȚILOR	Pagina: 16/17 Exemplar nr.: __	

UOC-PO-21-Anexa 3

Declarație

Subsemnatul(a) _____ înscris(ă) la
 Facultatea de _____, domeniul/programul de
 studii _____, studii de licență/masterat, studii **FĂRĂ TAXĂ**, anul
 _____ de studiu, în anul universitar _____, posesor(soare) al/a CI seria _____, nr _____,
 eliberat de Poliția _____ la data _____,
 CNP _____, declar pe proprie răspundere că **nu am mai fost înscris** pe locuri
 bugetate / **am mai fost înscris** pe locuri bugetate în perioada _____ la
 Universitate _____, Facultatea _____,
 domeniul/programul de studii _____.

Am luat la cunoștință de prevederile legale în vigoare privind falsul în declarații care se
 pedepsește potrivit codului penal român.

Data,

Semnătura,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
25 IUL. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

