



APROBAT,

Rector
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
RECUNOAȘTEREA/ECHIVALAREA CREDITELOR
TRANSFERABILE**

Aprobata prin HS nr.573/ 25.07.2019

UOC-PO-22

Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 25.07.2019)

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





01. CUPRINS
UOC-PO-22-F.01

UOC-PO-22-F.00	00. Pagina de gardă	
UOC-PO-22-F.01	01. Cuprins	
UOC-PO-22-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	
UOC-PO-22-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
UOC-PO-22-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	
UOC-PO-22-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
UOC-PO-22-F.06	06. Conținutul procedurii	
	6.1. Scopul procedurii	
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile procedurii	
	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. Declanșarea recunoșterii și echivalării creditelor transferabile	
	B. Soluționarea dosarului de recunoaștere/echivalare	
	C. Avizarea fișelor de echivalare/diferențe	
UOC-PO-22-F.00	07. Anexe și formulare	
UOC-PO-22-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux a procesului pentru recunoașterea/echivalarea creditelor transferabile	
UOC-PO-22-A.02	Anexa 2 – Cerere de echivalare a studiilor anterioare și înscriere în an superior	
UOC-PO-22-A.03	Anexa 3 - Fișa de evaluare a situației școlare	
UOC-PO-22-A.04	Anexa 4 - Fișa de diferențe/recunoaștere/echivalare	
UOC-PO-22-A.05	Anexa 5 - Catalog diferențe	

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




PROCEDURA PRIVIND
RECUNOAȘTEREA/ECHIVALAREA CREDITELOR
TRANSFERABILE

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII
UOC-PO-22-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
1	0	Departamentul Secretariat General Educație (DSGE) Responsabil Budur Elena Ilie Vasilica Moişă Georgeta Gorgovan Iuliana Viădescu Mihaela Gabriela Drăghici Lascu Alina Hogeş Ghiuldan Irimia Mihaela	Şef DSGE	Director	Preşedinte	Director	Preşedinte	Rektor
				Departamentul de Strategii Academice și de Calitate	Comisia de monitorizare a SCIM	Direcția juridică	Senat	Conducătorul entității publice
				Aviz Nr. 29/ 22.03.2019	HCM nr. _____	Aviz nr. _____		

APROBAT ÎN SENATUL UNIVERSITĂȚII OVIDIUS
DIN DATA DE: 25 IULI 2019
Președinte: Prof. Univ. dr. ION BOT BĂDOIU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-22		Ediția: 1 Nr. de ex.: Revizia: 0 <u> 2 </u>
	PROCEDURA PRIVIND RECUNOAȘTEREA/ECHIVALAREA CREDITELOR TRANSFERABILE		Pagina: 5/15 Exemplar nr.: <u> </u>

03. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII
UOC- PO-22-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.	1	0	-	-	-	Aprobare în Senat

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE: **29 IUL. 2019**
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

**04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII
UOC-PO-22-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	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					
5.			2	Facultatea de Construcții	Decanat/ Secretariat					
6.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat					
7.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decanat/ Secretariat					
8.			2	Facultatea de Farmacie	Decanat/ Secretariat					
9.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decanat/ Secretariat					
10.			2	Facultatea de Istorie și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat					
11.			2	Facultatea de Litere	Decanat/ Secretariat					
12.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decanat/ Secretariat					
13.			2	Facultatea de Medicină	Decanat/ Secretariat					
14.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decanat/ Secretariat					
15.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decanat/ Secretariat					
16.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decanat/ Secretariat					
17.			2	Facultatea de Științe Economice	Decanat/ Secretariat					
18.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decanat/ Secretariat					
19.			2	Facultatea de Teologie	Decanat/ Secretariat					
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					
24.			Informare			Postare pe site-ul				

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





05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

UOC-PO-22-F.05

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Recunoașterea și echivalarea unei discipline	Modalitatea de acordare a numărului de credite aferent unei discipline din planul propriu cu o disciplină similară promovată anterior

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
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-22-F.06

6.1 Scopul procedurii

Procedura stabilește modalitatea de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în instituții de învățământ superior din țară și străinătate și operează în baza unei cereri și a documentelor privind parcursul școlar efectuat.

6.2 Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică la nivelul secretariatelor facultăților și departamentelor care au responsabilități în ceea ce privește recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau străinătate.

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

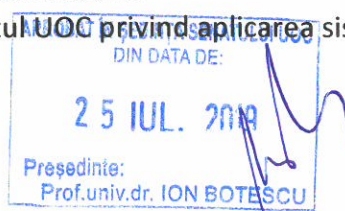
Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 art.147,148,149;
2. OMENCS nr.3617/16.03.2005 privind aplicarea generalizată a Sistemelor de Credite Transferabile,
3. OMECTS nr.3223/2012 privind aprobarea Metodologiei de recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate;
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

1. Regulamentul UOC privind aplicarea sistemului de credite transferabile ECTS;



PROCEDURA PRIVIND
RECUNOAȘTEREA/ECHIVALAREA CREDITELOR
TRANSFERABILE

Pagina: 7 / 15

Exemplar nr.: __

2. Regulamentul UOC privind activitatea profesională a studenților;
3. Regulament de recunoaștere a mobilităților de studii și/sau de plasament efectuate în cadrul programului Erasmus +;

6.3 Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

Pentru echivalarea/recunoașterea unei discipline promovate de un student în cadrul unui program de studii acreditat/autorizat provizoriu, comisia de echivalare, stabilită la nivelul Facultății, decide atribuirea fără examinare a unei note de promovare a disciplinei echivalate/recunoscute, alocându-se numărul de credite aferent disciplinei prevăzute în planul de învățământ curent. Procedura are la bază compararea conținutului științific al disciplinei echivalate cu cel al altei/altor discipline promovate de către student, existente în suplimentul de diplomă/foaia matricolă/situația școlară, numite discipline ce stau la baza echivalării/recunoașterii.

În vederea echivalării/recunoașterii disciplinelor promovate anterior, studentul trebuie să depună o cerere la secretariatul facultății însoțită de dovada promovării disciplinei/disciplinelor respective. Pentru studenții care sunt înscriși în programe de mobilitate ERASMUS se aplică adițional sistemul de notare în conformitate cu calificativele ECTS. Studenții înscriși în programul de mobilitate ERASMUS sunt evaluați în aceleași condiții ca și ceilalți studenți ai universității. Rezultatele examenelor sunt trecute în cataloage speciale pentru fiecare disciplină în parte și sunt păstrate în dosarul personal al studentului.

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

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

- A. *Declanșarea recunoașterii și echivalării creditelor transferabile;*
- B. *Soluționarea dosarului de recunoaștere/echivalare,*
- C. *Avizarea fișelor de echivalare/diferențe.*

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

- A. Declanșarea recunoașterii și echivalării creditelor transferabile
 - (A.1) Etapa de declanșare a recunoașterii și echivalării creditelor transferabile
- B. Soluționarea dosarului de recunoaștere/echivalare
 - (B.1.) Etapa de soluționare a dosarului de recunoaștere/echivalare
- C. Avizarea fișelor de echivalare/diferențe
 - (C.1) Etapa de avizare a fișelor de echivalare/diferențe
 - (C.2) Etapa de stabilire a taxelor corespunzătoare fiecărei discipline de diferență


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

A. Declanșarea recunoașterii și echivalării creditelor transferabile

(A.1) *Etapa de declanșare a recunoașterii și echivalării creditelor transferabile*

1. Procedura de recunoaștere și echivalare se declanșează pe bază de cerere pentru studenții transferați, reînmatriculați, care reiau studiile întrerupte anterior, studenții care au beneficiat de programe de mobilități universitare și pentru studenții care au efectuat integral sau parțial studii superioare în țară sau străinătate (**Anexa 2**).



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-22	Ediția: I Nr. de ex.: Revizia: 0 _2_
	PROCEDURA PRIVIND RECUNOAȘTEREA/ECHIVALAREA CREDITELOR TRANSFERABILE	Pagina: 8 / 15 Exemplar nr.: __

2. SSF/SF înaintează comisiei de specialitate cererile și documentele școlare în vederea elaborării fișei de evaluare a situației școlare și a fișei de diferențe/recunoaștere/echivalare (**Anexele 3 și 4**).

B. Soluționarea dosarului de recunoaștere/echivalare

(B.1.) Etapa de soluționare a dosarului de recunoaștere/echivalare

1. Termenul de soluționare a dosarului de recunoaștere/echivalare este de 10 zile lucrătoare de la data depunerii dosarului.
2. Acest termen se poate prelungi în cazurile în care este necesară verificarea autenticității documentelor școlare și a statutului universității emitente, solicitantul fiind informat cu privire la motivele nesoluționării în termenul legal.

C. Avizarea fișelor de echivalare/diferențe

(C.1) Etapa de avizare a fișelor de echivalare/diferențe

1. SSF/SF primește de la comisia de specialitate fișele de echivalare/diferențe și le înaintează decanului spre avizare, după care va proceda la ștampilarea și sortarea lor pe program de studiu.
2. Un exemplar al fișelor de echivalare/diferențe se înmânează studenților sub semnătură proprie sau cu împuternicire (**Anexa 4**).
3. În cazul studenților pentru care s-au întocmit fișele de recunoaștere/echivalare, SF întocmește cataloagele de diferențe pe care le gestionează pe perioada școlarizării (**Anexa 5**).
4. SSF/SF introduce în UMS rezultatele în urma recunoașterii/echivalării până la finalul lunii noiembrie pentru anul în curs.

(C.2) Etapa de stabilire a taxelor corespunzătoare fiecărei discipline de diferență

SSF/SF stabilește - taxa corespunzătoare fiecărei discipline de diferență (Tdisc) care se calculează în funcție de creditele aferente disciplinei (Ncr.disc) și de valoarea punctului de credit (Vpc).

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la recunoașterea/echivalarea creditelor transferabile.

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

Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată;

1. Secretar Șef UOC
2. Secretar Șef Facultate
3. Secretar facultate





4. CEAC-F;
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 înaintarea situațiilor școlare/foilor matricole/suplimentelor la diplomă pentru studenții care au efectuat anterior, integral sau parțial, studii superioare către comisia de echivalare/recunoaștere.
2. Comisia de specialitate răspunde de recunoașterea/echivalarea disciplinelor promovate anterior și de întocmirea fișelor de echivalare/ diferențe pe care le semnează și le predă către SSF/SF. Comisia răspunde de conformitatea formularului (Anexa 3) și de completarea întocmai a rubricilor prevăzute.
3. SSF/SF răspunde de primirea și gestionarea fișelor de echivalare/diferențe în vederea avizării de către decan și eliberării studenților unui exemplar.
4. SSF/SF răspunde de introducerea rezultatelor în UMS și arhivarea corespunzătoare a fișelor de echivalare/ diferențe;
5. SSF verifică și răspunde de activitatea SF.

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

A. Declanșarea recunoșterii și echivalării creditelor transferabile

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(A.1) Etapa de declanșare a recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile	1	Primire cerere și documente aferente	SF	Începutul lunii septembrie	Aprobare cerere
	2	Transmiterea și predarea solicitărilor comisiei de specialitate	SSF/SF	După aprobarea cererii	Verificare documente

B. Soluționarea dosarului de recunoaștere/echivalare

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(B.1.) Etapa de soluționare a dosarului de recunoaștere/echivalare	1	Elaborare fișă echivalare/recunoaștere	Comisie facultate	10 zile	Fișa de echivalare
	2	Înaintarea fișelor / răspunsului nefavorabil secretariatului	Comisie facultate	în cadrul termenului de 10 zile	Informare solicitant/aprobare fișe

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

25 IUL. 2014

Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

PROCEDURA PRIVIND
RECUNOAȘTEREA/ECHIVALAREA CREDITELOR
TRANSFERABILE

Pagina: 10 / 15

Exemplar nr.: __

C. Avizarea fișelor de echivalare/diferențe

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(C.1) Etapa de avizarea fișelor de echivalare/diferențe	1	Avizarea, sortarea și aducerea la cunoștință solicitantului	SSF/SF	În maxim 5 zile de la soluționarea cererilor	Fișa echivalare/recunoașterea aprobată
	2	Predare fișă solicitant	SSF/SF	În maxim 5 zile de la soluționarea cererilor	Luat la cunoștință taxe + discipline de susținut -diferențe
	3	Întocmire catalog diferențe	SSF/SF	Cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sesiunea de colocvii/examen e	Catalog diferențe
	4	Operarea în UMS a fișei de echivalare/recunoaștere	SSF/SF	Luna noiembrie	Situație școlară actualizată
(C.2) Etapa de stabilire a taxelor corespunzătoare fiecărei discipline de diferență	1	Stabilire taxe funcție de creditele disciplinelor de diferență de susținut	SSF/SF	În maxim 5 zile de la soluționarea cererilor	taxă

7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE
UOC-PO-22-F. 07

7.1. ANEXE

UOC-PO-22-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux a procesului pentru recunoașterea/echivalarea creditelor transferabile
UOC-PO-22-A.02	Anexa 2 – Cerere de echivalare a studiilor anterioare și înscriere în an superior
UOC-PO-22-A.03	Anexa 3 - Fișa de evaluare a situației școlare
UOC-PO-22-A.04	Anexa 4 - Fișa de diferențe/recunoaștere/echivalare
UOC-PO-22-A.05	Anexa 5 - Catalog diferențe

7.2. FORMULARE

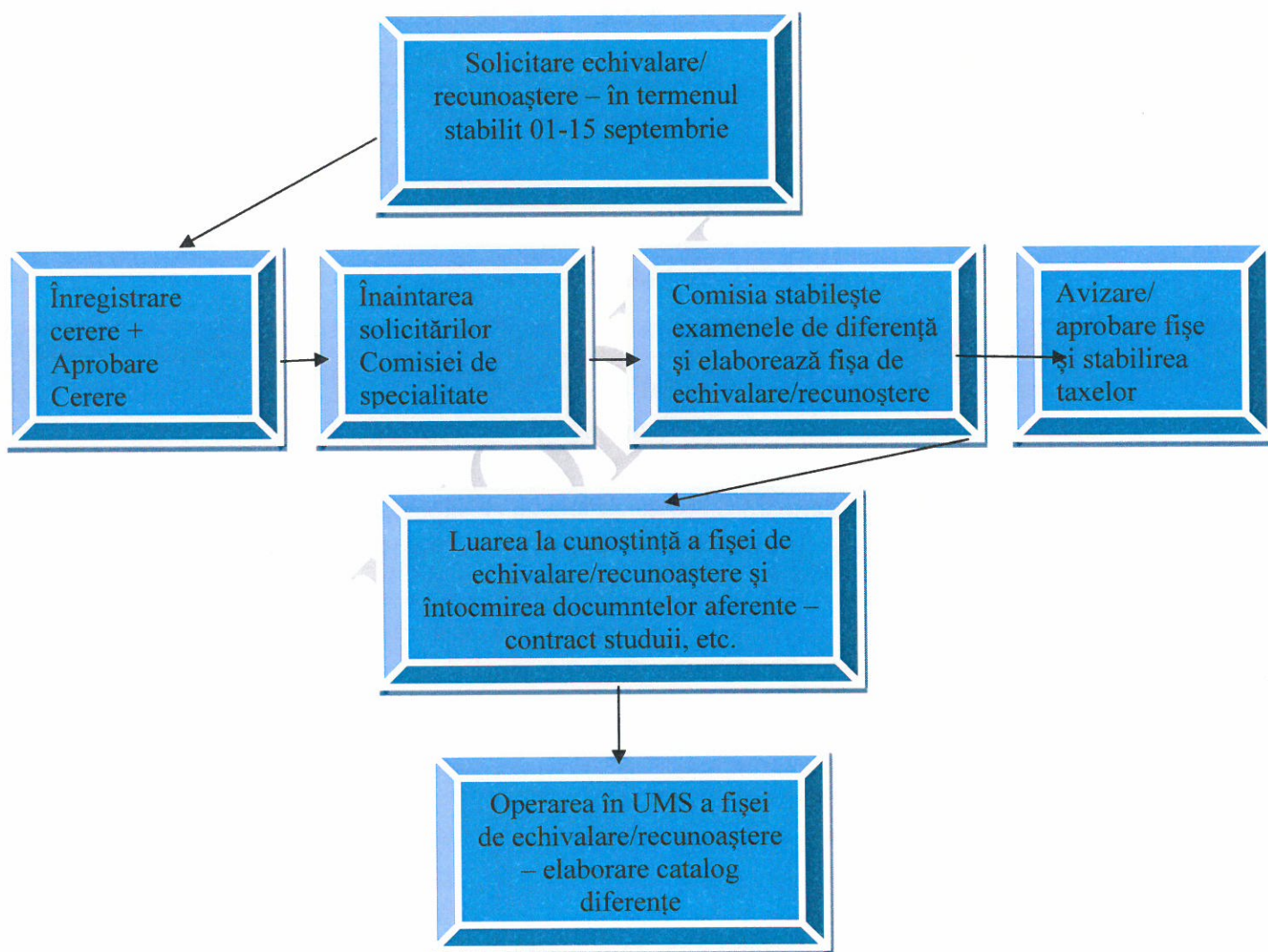
UOC-PO-22-F.00	00. Pagina de gardă
UOC-PO-22-F.01	01. Cuprins
UOC-PO-22-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii
UOC-PO-22-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
UOC-PO-22-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii
UOC-PO-22-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată
UOC-PO-22-F.06	06. Conținutul procedurii formalizate
UOC-PO-22-F.07	07. Anexe și formulare

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



Anexa 1

Diagrama flux a procesului pentru recunoașterea/echivalarea creditelor transferabile



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



UOC-PO-22-Anexa 2



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia nr. 124, 9000527 Constanța, România
Tel./fax: +40-241-606467;606407
e-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA

Domnule Decan,

Subsemnatul(a),....., reînmatriculat(ă)/
declarat(ă) admis(ă) și înmatriculat(ă) în sesiuneala Facultatea de
..... din cadrul Universității Ovidius din Constanța, programul de
studiu/specializarea....., vă rog să-mi aprobați
echivalarea studiilor anterioare și înscrierea într-un an superior în anul universitar

Menționez că sunt absolvent(ă) / am fost student(ă) în perioada.....la
Universitatea....., Facultatea....., domeniul de
studiu....., programul/specializarea.....,
învățământ cu frecvență / învățământ fără frecvență / învățământ la distanță, la studii de
FĂRĂ TAXĂ / CU TAXĂ, ani, după cum urmează:

Anul I de studiu.....

Anul II de studiu.....

Anul III de studiu.....

Anul IV de studiu.....

Anul V de studiu.....

Prezentei cereri anexez documentele care atestă studiile efectuate anterior (diploma sau
adeverința de absolvire a studiilor universitare anterioare și foaia matricolă/suplimentul la
diplomă/situația școlară aferente acestor studii).

Data,



Semnătura,

FIȘA DE EVALUARE A SITUAȚIEI ȘCOLARE

Aprobat Decan,

Nume student:
 FACULTATEA DE
 Program de studii
 Anul universitar

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT DUPĂ CURRICULA EUROPEANĂ

Nr. crt	DISCIPLINE ANUL	Nr. total ore			ECTS alocate	DISCIPLINE STUDIATE Echivalate/Recunoscute	Nr. total ore			Note obținute	ECTS obținute	Examene de susținut
		C	S	LP			C	S	LP			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
TOTAL						TOTAL						

Se înmatriculează în anul

Comisie:.....

Am luat la cunoștință rezultatul evaluării situației mele școlare și sunt de acord cu înmatricularea mea în anul _____ la programul de studii _____ Facultatea de _____ Universitatea "Ovidius" din Constanța.
 Semnatura studentului _____

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

UNIVERSITATEA "OVIDIUS" din CONSTANȚA

FACULTATEA _____

Numele și prenumele _____

De unde vine _____

Unde se transferă _____

AVIZAT,
Decan

FIȘA DIFERENȚE/ECHIVALARE/RECUNOAȘTERE pentru anul univ. _____

Anul universitar	CREDITE OBTINUTE	CREDITE RESTANTE	TOTAL CREDITE
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
TOTAL			

Se înmatriculează în anul

Am luat la cunoștință rezultatul evaluării situației mele școlare și sunt de acord cu înmatricularea mea în anul _____, la programul de studii _____, Facultatea de _____, Universitatea "Ovidius" din Constanța.

Semnatura studentului _____



Universitatea "Ovidius" din Constanța
 Facultatea de
 Curs: cu frecvență
 Specializarea:

Anul universitar: 2018-2019
 Anul de studiu: __, Grupa: -
 Examinator _____

Forma de verificare:
 Verificare/colocviu/examen

**CATALOG DE EXAMENE, COLOCVII, PROIECTE
 sau alte forme de verificare a pregătirii studentului**

Disciplina: _____

Credite: ____ .0 Semestrul _____

Nr. Crt.	Nume I. Prenume	Nota	Data	Semnătura	Nota	Data	Semnătura
1	2222						
2							

COMISIA DE EXAMINARE

Sesiunea	Data	Examinatori	Semnătura
I			
II			
III			

Decan,

Secretar,
 Nume și prenume în clar

