

26 + PKA

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția 1 Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 1 din 12

Nr. UAIC 18681/20.09.2022

## Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele, prenumele și funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mariana PETCU, secretar șef al universității	Secretariatul General al Universității	04.05.2017	
1.2.	Actualizat	Mariana PETCU, secretar șef universitate Oana Adriana CONSTANDACHE, șef serviciu Școlaritate Petronela GHEORGHIU, Șef Birou Programe didactice universitare și postuniversitare Nicoleta CĂUNEAC, șef Birou Acte de Studii	Secretariatul General al Universității	20.09.2022	
1.3.	Verificare conținut	Conf.univ.dr. Constantin Iulian DAMIAN	Prorector pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	21.09.2022	
1.4.	Verificare conținut	Conf.univ.dr. Florin BRÎNZĂ	Prorector pentru studii doctorale, digitalizare, Filialele și Extensiunile UAIC	21.09.2022	
1.5.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare	20.09.2022	
1.6.	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație			H BECA Nr. 55/26.09.2022 
1.7.	Arhivare original	Mariana PETCU secretar șef universitate	Secretariatul General al Universității	Data: 26.09.2022	

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</b>	Ediția 1 Data: 04.05.2017
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC SG PO 01</b>	Revizia:1 Data:20.09.2022
		<b>Pagina 2 din 12</b>

## 2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități	9
9.	Formulare	9
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	9
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	10
	9.3 Formular de analiză a procedurii	12
10	Anexe	12
	Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului	
	Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii	
	Diagrame de proces	

**3. Scopul procedurii** - Procedura reglementează activitățile desfășurate de secretariatele facultăților din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași care privesc activitatea de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților.

**4. Domeniul de aplicare** - Procedura se referă la activitatea de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților. Se aplică în cadrul tuturor facultăților din Universitate, la toate formele de învățământ și programe de studii, pentru toate ciclurile de studii universitare (licență, master, doctorat).

## 5. Documente de referință

### Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea de Guvern nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția 1 Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: 1 Data: 20.09.2022
		Pagina 3 din 12

### Reglementări interne:

- Carta Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ciclul de studii universitare de licență;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ciclul de studii universitare de master;
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat;
- Regulament de funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională - PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</b>	Ediția I Data: 04.05.2017
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC SG PO 01</b>	Revizia: I Data: 20.09.2022
		<b>Pagina 4 din 12</b>

		La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate
11.	Actele de studii din sistemul de învățământ superior	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foia matricolă și suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

## 6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	P.O	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
14.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
15.	HG	Hotărâre de Guvern

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1 Modalitate de lucru

- În Planul de învățământ sunt incluse doar discipline la care studentul este evaluat exclusiv pe baza activității pe parcursul semestrului (indiferent de componentele acestei evaluări pe parcurs) și discipline la care evaluarea finală se realizează printr-un examen/colocviu organizat în sesiune.
- Facultățile realizează și afișează public, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de începutul sesiunii, ținând cont de opțiunile studenților, Programarea examenelor/colocviilor aferente disciplinelor din Planul de învățământ.
- În programarea activităților de evaluare este recomandată evitarea programării simultane a două sau mai multe examene la care s-ar putea prezenta aceiași studenți, pentru a le respecta acestora dreptul de a susține orice examen programat în sesiunea de examene sau în sesiunea de restanțe, conform regulamentelor în vigoare.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 5 din 12

4. Pentru studenții programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență este recomandată evitarea programării activităților de evaluare în zilele de week-end și sărbători legale.
5. Secretariatul facultății întocmește câte un catalog pentru fiecare disciplină inclusă în semestrul respectiv în Planul de învățământ al fiecărei specializări și al fiecărui an de studii.
6. Formatul utilizat pentru cataloagele de examen este „Catalog de examen” (Anexa 1), generat din eSims. În cazul în care notele sunt preluate electronic în baza de date este permis formatul „Catalog rezultate examen”.
7. Pe catalogul aferent unei discipline sunt înscrise următoarele elemente obligatorii:
  - a) antetul: denumirea universității, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii – conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică (*în cazul în care este alta decât Iași*), anul universitar, anul de studii, semestrul, serie/grupa;
  - b) datele despre evaluare: forma de evaluare – examen/colocviu/verificare pe parcurs, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor (cadru didactic titular al disciplinei și cadrul didactic asistent la examen), data desfășurării evaluării conform programării examenelor din sesiunea respectivă;
  - c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, numerele matricole, grupa, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor și data desfășurării examenului;
  - d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog (semnăturile decanului și ale secretarului șef al facultății);
  - e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.
8. Datele înscrise în vederea întocmirii *cataloagelor de examene* sunt certificate în privința realității de către secretarul șef al facultății, înainte de începerea fiecărei sesiuni de examene.
9. În situația *cataloagelor - rezultate examene* (a se vedea art. 22), datele înscrise în vederea întocmirii acestui tip de catalog sunt certificate în privința realității de către secretarul șef al facultății, în momentul listării, după importul notelor în eSims.
10. La finalul fiecărei sesiuni de examene, toate categoriile de cataloage sunt avizate de către decanul facultății, se aplică ștampila facultății și se arhivează. După completare, semnare și ștampilare, toate cataloagele devin documente cu regim special.
11. Aceste cataloage cuprind toți studenții înmatriculați în seria curentă la specializarea respectivă.
12. În cazul disciplinelor opționale și facultative, precum și a limbilor străine, un student este înscris doar în catalogul corespunzător opțiunii pe care acesta și-a exprimat-o prin Fișa de înscriere semestrială; studentul își poate modifica opțiunea numai în cazuri justificate, doar cu acordul conducerii facultății și în termenul stabilit de aceasta. În cazuri excepționale care implică modificarea acestei opțiuni (de exemplu, studenți restanțieri la o disciplină opțională

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</b>	Ediția I Data: 04.05.2017
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC SG PO 01</b>	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 6 din 12

care nu se mai organizează în anul curent), va fi folosit modelul de *catalog de diferențe* (Anexa 2) pentru noua disciplină opțională/facultativă la care se va anexa aprobarea conducerii facultății.

13. Notele obținute de studenți la examene sau la refacerea activității (la disciplinele cu evaluare pe parcursul semestrului) sunt consemnate doar în cataloagele seriei/grupeii din care face parte studentul. În mod excepțional, în situațiile precizate de prezenta procedură, acestea pot fi trecute în cataloagele de diferențe.
14. Cataloagele de diferențe sunt utilizate numai în cazul în care rezultă diferențe în urma alinierii la Planul de învățământ al seriei curente pentru următoarele categorii de studenți:
  - a. studenți înscriși în același an de studii (repetenție, întreruperea studiilor);
  - b. studenți reînmatriculați;
  - c. studenți înmatriculați în an superior prin admitere;
  - d. studenți transferați din alte instituții de învățământ superior/de la alte programe de studii din cadrul universității.

Aceste cataloage vor fi arhivate separat, alături de cele ale programului de studiu respectiv, pentru anul universitar curent.

15. Nu este permisă completarea de mână a cataloagelor generate din eSims cu studenți din alte grupe sau serii, chiar dacă aceștia au susținut examenul sau au refăcut activitatea odată cu seria/grupa respectivă.
16. În cataloage nu sunt permise modificări, prescurtări, adăugiri, ștersături, acoperire cu pastă corectoare etc., cu excepția celor permise de prezenta procedură, fiind acceptată doar utilizarea pixului sau a cernelei albastre.
17. Prin excepție, modificarea altor rubrici din catalog, în afara notelor/calificativelor/absențelor, se poate face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate și decan și se ștampilează.
18. Pentru disciplinele cu evaluare integrală pe parcursul semestrului, cadrul didactic trece pe catalog doar nota finală aferentă acestei discipline (secretariatul facultății nu gestionează modul de calcul al acestor note, componentele acestora etc.), iar data trecută pe catalog va fi, cel târziu, ultima zi a sesiunii de examene.
19. Când nota finală la o disciplină este rezultatul (media) notelor obținute la două (sau mai multe) activități de evaluare distincte și când acestea sunt susținute de cadre didactice diferite, aceasta va fi consemnată în catalog și asumată de unul dintre cadrele didactice titulare ale disciplinei (secretariatul facultății nu gestionează modul de calcul al acestor note, componentele acestora etc.).
20. În catalog, cadrul didactic titular al disciplinei consemnează notele obținute de studenții care s-au prezentat la examen, atât în cifre, cât și în litere, cu excepția *Cataloagelor rezultate examene* (în urma importului electronic în baza de date).

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 7 din 12

21. Neprezentarea unui student la examen sau la activitatea pe parcursul semestrului, după caz, este consemnată în catalog de către cadrul didactic titular prin mențiunea „absent”/„abs.”.
22. Fiecare notă și, respectiv, mențiune privind absența studentului la examen sau la activitatea pe parcursul semestrului, după caz, este certificată de cadrul didactic titular al disciplinei, sau, în situații excepționale, de alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății
23. În cazul studenților care au beneficiat de o mobilitate academică internațională fiecare notă este certificată de coordonatorul Erasmus / alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății.
24. Notele obținute de student în sesiunea de restanțe sau în alte sesiuni ulterioare sunt trecute consecutiv, în coloana următoare, fiind precizată și data examinării sub semnătura titularului de disciplină.
25. În scopul unei bune gestionări a prezenței studenților la examenele de mărire a notei (nota obținută, număr de prezentări etc.), notele obținute la aceste examene sunt trecute în catalog, indiferent dacă sunt mai mici, egale sau mai mari decât nota inițială, fiind precizată explicit nota finală rezultată în urma examenului de mărire.
26. Pentru disciplinele evaluate prin **examen**, la sfârșitul fiecărui catalog, va fi trecut explicit numele și prenumele cadrului didactic asistent, alături de semnătura acestuia și data la care s-a desfășurat examenul la care acesta a asistat, pentru fiecare dintre examenele la care s-au prezentat studenți din seria/grupa respectivă; Pentru disciplinele la care forma de evaluare **este colocviul** va semna cadrul didactic care desfășoară activități didactice de seminar/laborator/lucrări practice sau, **în cazul în care activitățile de seminar/laborator/lucrări practice sunt susținute tot de cadrul didactic titular al disciplinei, de un alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății**, alături de semnătura acestuia și data la care s-a desfășurat colocviul la care acesta a asistat. Pentru disciplinele cu evaluare pe parcurs (EVP), va semna cadrul didactic care desfășoară activități didactice de seminar/laborator/lucrări practice (care poate fi chiar titularul disciplinei).
27. Orice modificare de notă/calificativ/absență poate fi făcută doar pe baza unei proceduri interne care să implice aprobarea conducerii facultății; în acest caz, nota inițială va fi tăiată cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, cadrul didactic titular va trece deasupra, tot cu cerneală roșie, nota nouă, va semna și va consemna data modificării notei, în dreptul acesteia.
28. În situația în care nota/calificativul se modifică ca urmare a solicitării studentului de reevaluare a tezei, adresată cadrului didactic titular, nota nou obținută va fi trecută în catalog de către cadrul didactic titular. Dacă, în urma reevaluării tezei de către cadrul didactic titular nota rămâne neschimbată, iar studentul depune, în continuare, contestație la secretariatul facultății, în urma căreia nota se modifică, aceasta va fi trecută în catalog de decanul facultății. În ambele situații corectarea notei se realizează conform prevederilor art. 27.
29. Toate rezultatele obținute de un student la disciplinele incluse în Planul de învățământ trebuie preluate în eSims așa cum acestea sunt evidențiate în cataloage, cu excepția cazului în care studentul obține o notă mai mică decât cea anterioară la un examen de mărire a notei.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția 1 Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: 1 Data: 20.09.2022
		Pagina 8 din 12

30. Orice prezentare a studentului la un examen, precum și rezultatul obținut la această evaluare, trebuie să fie evidențiate în eSims distinct de prezentările și rezultatele anterioare.
31. Echivalarea notelor la disciplinele promovate anterior se face aplicându-se Sistemul European de Credite Transferabile. În acest sens, candidatul la admitere/studentul face o cerere, în termenul stabilit de facultate, către conducerea facultății însoțită de documente justificative (Situatii școlare, Foi matricole, Suplimente la Diplomă, Adeverințe etc.). Comisia de echivalare/Conducerea facultății analizează documentele depuse și va decide în consecință, întocmindu-se un *Proces-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor* (Anexa 3), în dublu exemplar (unul se va păstra la dosarul studentului, celălalt va fi înmănat, sub semnătură, candidatului/studentului). În baza *Procesului-verbal de echivalare și stabilirea diferențelor* cadrul didactic titular va trece nota respectivă în catalogul disciplinei semestrului curent (nota va fi introdusă în eSims odată cu prelucrarea catalogului seriei curente). În cazul studenților care au beneficiat de o mobilitate Erasmus, notele echivalate prin *Adeverința de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+* vor fi trecute în cataloage de către coordonatorul Erasmus al facultății/ alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății. În situația studenților înmatriculați la studii în an superior, pe baza recunoașterii studiilor parțiale urmate în străinătate, notele echivalate conform *Fișei de recunoaștere și echivalare a disciplinelor și cumularea creditelor din planul de învățământ*, întocmită de Centrul de resurse de informare și documentare al UAIC (CRID) vor fi trecute în cataloage de către cadrele didactice titulare ale disciplinelor echivalate. Documentele în baza cărora s-au efectuat echivalările (*Proces-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor*, *Adeverința de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+* și *Fișa de recunoaștere și echivalare a disciplinelor și cumularea creditelor din planul de învățământ*, întocmită de CRID) vor fi atașate la cataloagele seriei/grupeii din care face parte studentul.

## 7.2. Documente utilizate

Denumirea documentelor	Circuitul documentelor
Catalog de examen	Documentul este elaborat de Secretariatul facultății și semnat de Secretarul șef al facultății. Cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl preia. După completare, cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare. La finalul sesiunii de examene, documentul este avizat de decanul facultății și arhivat.
Catalog de diferențe	Documentul este elaborat de Secretariatul facultății și semnat de Secretarul șef al facultății. Cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl preia. După completare, cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare. La finalul sesiunii de examene, documentul este avizat de decanul facultății și arhivat.
Catalog cu rezultate examene	Rezultatele în urma evaluărilor se transmit de către cadrele didactice în format electronic (de regulă, în format excel) în secretariat. Are loc introducerea notelor în aplicația de gestionare a școlarității. Catalogul este listat de către Secretariatul Facultății, semnat de Secretarul



Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 9 din 12

	șef al facultății. Cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl preia, verifică notele, semnează, îl depune la secretariat. La finalul sesiunii de examene, documentul este avizat de decanul facultății și arhivat.
Proces-verbal de echivalare și stabilirea diferențelor	Documentul este elaborat de un membru al Comisiei de echivalare din cadrul facultății. După completarea și semnarea acestuia de către toți membrii comisiei este depus la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.

### 7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: computere, birotică, aplicații informatice etc.

7.3.2. Resurse umane: personalul angajat


7.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

## 9. Formulare

### 9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	04.05.2017	1	20.09.2022	12	Actualizarea procedurii în conformitate cu prevederile O. M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior x	

<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</b>	Ediția 1 Data: 04.05.2017
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC SG PO 01</b>	Revizia:1 Data:20.09.2022
		Pagina 10 din 12

## 9.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	informare	1	Prorectorat pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Prorector pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN		
2.	informare	1	Prorectorat pentru studii doctorale, digitalizare, Filialele și Extensiunile UAIC	Prorector pentru studii doctorale, digitalizare, Filialele și Extensiunile UAIC	Conf. univ. dr. Florin BRÎNZĂ		
3.	Informare	1	Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director Departament de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Prof. univ. dr. habil. Mihai CARP		
4.	informare	1	Rectorat	Secretar șef Universitate	Mariana Petcu		
5.	informare	1	Serviciul Școlaritate	Șef Serviciu	Oana Adriana Constandache		
6.	informare	1	Biroul Programe didactice universitare și postuniversitare	Șef Birou	Petronela Gheorghiu		
7.	informare	1	Biroul Acte de Studii	Șef Birou	Nicoleta Căuneac		
8.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Decan	Prof.univ.dr.habil. Marius Ștefan		
9.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Decan	Prof.univ.dr. Aurel Pui		
10.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Decan	Conf.univ.dr. Ioana Maria Costea		
11.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof.univ.dr. Teodora Cristina Roman		
12.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Conf.univ.dr. Beatrice Aurelia Abălașei		
13.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Decan	Prof.univ.dr. habil. Cristian Enăchescu		
14.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Decan	Prof.univ.dr. Conțiu Tiberiu Șoitu		
15.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Prof.univ.dr. Adrian Grozavu		
16.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Decan	Prof.univ.dr. Lucrețiu Ion Bîrliba		
17.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Decan	Conf.univ.dr. Adrian Iftene		



<b>Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași</b>	<b>Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</b>	Ediția 1 Data: 04.05.2017
<b>Secretariatul General al Universității</b>	<b>Cod: UAIC SG PO 01</b>	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 11 din 12

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
18.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Decan	Prof.univ.dr. Alexandru Arnold Francisc Gafton		
19.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Decan	Prof.univ.dr. Răzvan-Dinu Lițcanu		
20.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Conf.univ.dr. Ștefan Boncu		
21.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Prof.univ.dr.pr. Ion Vicovan		
22.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf.univ.dr.pr. Ștefan Lupu		
23.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director Departament	Prof.univ.dr. Ciprian CEOBANU		
24.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar șef	Mihaela Bucșă		
25.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar șef	Angela Vatră		
26.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar șef	Elena Mandachi		
27.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar șef	Angelica Mândrilă		
28.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Secretar șef	Simona Airinei		
29.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar șef	Livia Ionescu		
30.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar șef	Liliana Cati Leaua		
31.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Secretar șef	Maria Rebegea		
32.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar șef	Valeria Mihăilă		
33.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar șef	Lăcrămioara Nicoleta Leonte		
34.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar șef	Adela Sîngeorzan		
35.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar șef	Carmen Savin		
36.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar șef	Ionela Georgiana Siminiceanu		
37.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar șef	Adrian Marian Cucu		
38.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretar șef	Cristina Diaconu		
39.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar	Daniela Ionescu		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția 1 Data: 04.05.2017
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC SG PO 01	Revizia: I Data: 20.09.2022
		Pagina 12 din 12

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
40.	aplicare	1	Departamentul Statistică și Informatizare	Analist-programator	Mariana Țura		
41.	informare	1	Birou Audit Public Intern		Elena Monica Moșanu		
42.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCM/ Biroul Managementul Calității		Ligia Boca Alexandra Vosniuc		

### 9.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Prorector pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN			21.09.2022	-	-	-
Prorector pentru studii doctorale, digitalizare, Filialele și Extensiunile UAIC	Conf. univ. dr. Florin BRÎNZĂ			21.09.2022			

### 10. Anexe

- Anexa 1 – Catalog de examen
- Anexa 2 – Catalog de diferențe
- Anexa 3 – Proces-Verbal de echivalare și stabilire a diferențelor