

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR

COD: PO 18

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Prof. univ. dr. Adriana-Gertruda ROMEDea		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 16.11.2017 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 16.11.2017

Intră în vigoare începând cu data de: 16.11.2017

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 18	
	DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR		Pag./Total pag.	3/10
			Data	15.11.2017
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de desfășurare a examenului de finalizare a studiilor (examen de absolvire, examen de licență, examen de diplomă, examen de disertație) în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică în toate facultățile și departamentele Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Normele și standardele specifice elaborate de ARACIS;
- Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13);
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău (R-12.03-02);
- Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psiho-pedagogică în cadrul Departamentului pentru pregătirea personalului didactic (R-10-06-02).

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Neaplicabil.

4.2. **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
DPPD – Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
MEN – Ministerul Educației Naționale.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Generalități**

5.1.1. UBc organizează examen de finalizare a studiilor pentru absolvenții săi de la programele de studii acreditate sau autorizate (din domenii acreditate), sau ai altor instituții de învățământ superior de stat sau particular.

5.1.2. UBc organizează examen de finalizare a studiilor de licență, de master, a studiilor aprofundate, a modulelor de pregătire psiho-pedagogică, postuniversitare de specializare și a programelor de conversie profesională la nivel postuniversitar.

5.1.3. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor se realizează în conformitate cu Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri, aprobată de Senatul UBc și este valabilă un an universitar.

5.1.4. La elaborarea regulamentului se au în vedere următoarele:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 18	
	DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR	Pag./Total pag.	4/10
		Data	15.11.2017
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

- actele normative elaborate de MEN;
- structura pe domenii și specializări acreditate și autorizate.

5.1.5. Examenul de finalizare a studiilor se susține în fața unei comisii propuse de Consiliul Facultății și aprobate de Senat.

5.2. Organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, de licență sau de diplomă

5.2.1. Forma de finalizare a studiilor se stabilește prin Ordinul Ministrului și se aplică în toate Facultățile.

5.2.2. Probele examenelor de finalizare sunt stabilite prin Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13).

5.2.3. Formele de evaluare a cunoștințelor, tematica și bibliografia se stabilesc de către fiecare departament și sunt aprobate de către Consiliile Facultăților.

5.2.4. Perioada de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor este stabilită anual, de către fiecare Facultate și aprobată de Senat. Calendarul probelor este stabilit anual, de către fiecare Facultate și aprobat de Consiliul Facultății.

5.2.5. Facultățile organizatoare vor informa candidații despre condițiile de înscriere, conținut, programe, accesul în biblioteci, acte necesare, precum și despre cuantumul taxelor de examen (în cazul studenților cu taxă și al celor care repetă examenul).

5.2.6. Cuantumul taxelor se aprobă de către Senat la propunerea Consiliilor Facultăților.

5.2.7. La un program de studii, examenul se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți candidații.

5.2.8. Lucrările scrise se notează pe baza Regulamentului de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13).

5.2.9. Rezultatele probelor de prezentare și susținere a lucrărilor de absolvire/licență/proiect de diplomă se concretizează în note, iar modalitatea de acordare a acestora se realizează în conformitate cu Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri în UBc (R-05-13).

5.2.10. Recunoașterea probelor promovate la UBc în sesiunile anterioare este de competența Consiliilor Facultăților organizatoare.

5.3. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor aprofundate și de master

5.3.1. Proba examenului de finalizare este stabilită prin Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 18	
	DESFAȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR		Pag./Total pag.	5/10
			Data	15.11.2017
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

5.3.2. Actele și condițiile de înscriere a candidaților la examenul de finalizare a studiilor aprofundate și de master sunt specificate de Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13).

5.3.3. Rezultatul examenului de disertație se concretizează în note, iar modalitatea de acordare a acestora se realizează în conformitate cu Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13).

5.4. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la modulele de pregătire psiho-pedagogică

5.4.1. Modulele de pregătire psiho-pedagogică, certificarea acestora, precum și modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor se stabilește pe baza Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psiho-pedagogică în cadrul Departamentului pentru pregătirea personalului didactic (R-10-06-02).

5.5. Comunicarea (afișarea) rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor

5.5.1. Comisiile de examen afișează rezultatele finale ale examenelor, conform Regulamentului de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri (R-05-13).

5.5.2. Rezolvarea eventualelor contestații se realizează conform aceluiași regulament.

5.6. Eliberarea diplomelor și certificatelor

5.6.1. Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de absolvire, examenul de licență, de diplomă, examenul de disertație sau alte cursuri postuniversitare cu durata mai mare de 6 luni, se eliberează de către UBc la toate programele de studii pentru care este instituție organizatoare. Formularele pentru aceste acte de studii sunt întocmite de MEN și sunt preluate de la distribuitorul autorizat de către un delegat al UBc, pe baza împuternicirii date de instituție.

5.6.2. Anexele diplomelor de studii (foaie matricolă, supliment la diplomă) vor fi completate de către secretariatul Facultății la care absolventul și-a finalizat studiile și transmise Biroului Acte de studii.

5.6.3. Evidența primirii, predării și eliberării formularelor actelor de studii se ține în registre de evidență tipizate, conform modelului MEN și este sarcina persoanei, numite prin decizie scrisă, pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

5.6.4. Completarea actelor de studii se face de către persoana, numită prin decizie scrisă, din cadrul Biroului Acte de studii, în termen de 180 de zile de la absolvire.

5.6.5. Operațiunile de eliberare a actelor de studii se fac numai de către persoana căreia i s-a fixat, prin decizie, această sarcină.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 18	
	DESFAȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR		Pag./Total pag.	6/10
			Data	15.11.2017
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

- 5.6.6.** Toate actele de studii se eliberează, de regulă, absolvenților (titularilor) numai pe baza actului de identitate valabil, cu semnături pe actul original, pe matcă și de primire, în registrul de evidență a eliberării actelor de studii.
- 5.6.7.** În situații excepționale, actele de studii pot fi eliberate și altor persoane, pe bază de procură autenticată de un notariat.
- 5.6.8.** Actele de studii (originale, duplicate sau reconstituite) se timbrează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și nu pot fi eliberate decât după aplicarea timbrului sec și numai dacă absolvenții și-au achitat toate datoriile față de instituție, conform fișei de lichidare.
- 5.6.9.** Actele de studii se eliberează titularilor – cetățeni străini sau români cu domiciliul în străinătate – pe baza pașaportului, iar atunci când titularul nu se poate prezenta, acestea pot fi eliberate împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de un notariat sau de ambasada (sau consulatul) României din țara de reședință.
- 5.6.10.** Procura folosită pentru primirea unor acte de studii va fi reținută, în original, în arhiva Universității cu termen „permanent”, iar eliberarea făcută pe baza acesteia va fi consemnată în registrul de eliberări.
- 5.6.11.** În cazul pierderii sau distrugerii actului de studii, Universitatea poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhivă se găsește matca (cotorul) actului respectiv sau alte documente școlare legale din care rezultă situația studiilor solicitantului.
- 5.6.12.** Duplicatul se întocmește, de regulă, pe un formular identic cu cel original, emis la data absolvirii cu mențiunea ”duplicat” și se eliberează după procedura prevăzută la actele originale.
- 5.6.13.** În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip necompletate, se eliberează un duplicat redactat după modelul respectiv.
- 5.6.14.** Eliberarea duplicatelor actelor de studii se face numai în baza aprobării Consiliului de Administrație, pe baza unei cereri, la care se anexează actele necesare, conform regulamentelor în vigoare. Seria și numărul duplicatului se consemnează în registrul matricol și pe matca actului original (în cazul în care există carnet de matcă).
- 5.6.15.** Duplicatul se eliberează o singură dată, în termen de maximum o lună de la data aprobării cererii.
- 5.6.16.** Până la eliberarea actului original absolvenții pot primi, la cerere, o adeverință de absolvire valabilă până în momentul primirii diplomei. Adeverința se eliberează de către Secretariatul Facultății.
- 5.6.17.** Absolvenților care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor li se poate elibera, la cerere, un certificat de studii de către Biroul Acte de studii.
- 5.6.18.** Traducerea anexei la actul de studii se realizează de către Biroul de relații internaționale și programe comunitare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 18	
	DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR		Pag./Total pag.	7/10
			Data	15.11.2017
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

5.7. Asigurarea resurselor necesare desfășurării examenelor de finalizare a studiilor

5.7.1 Universitatea, Facultățile și Departamentele vor asigura resursele umane, materiale și financiare necesare desfășurării activităților proprii, aferente procesului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Senatul

- aprobă Regulamentul de organizare a examenelor de finalizare a programelor de studii universitare și postuniversitare și a altor cursuri și Regulamentul privind desfășurarea programelor de formare psiho-pedagogică în cadrul Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;
- aprobă perioada de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor;
- aprobă formele de evaluare a cunoștințelor,
- aprobă cuantumul taxei de susținere a examenului de finalizare a studiilor (în cazul studenților cu taxă și al celor care repetă examenul);
- aprobă componența comisiilor de examen.

6.2. Consiliul de administrație

- aprobă, pe bază de cerere, eliberarea duplicatelor actelor de studii;

6.3. Rectorul

- certifică diplomele de absolvire;
- emite decizia de eliberare a duplicatelor actelor de studii;

6.4. Consiliul Facultății

- aprobă calendarul probelor examenului de finalizare a studiilor;
- aprobă tematica și bibliografia examenului de finalizare a studiilor;
- validează probele promovate la UBc în sesiunile anterioare de candidați;

6.5. Decanul

- avizează formele de evaluare a cunoștințelor, tematica și bibliografia examenului de finalizare a studiilor;
- stabilește perioada de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și calendarul probelor;
- propune componența comisiilor de examinare;
- aprobă modificările de nume ale absolvenților, în cazul în care acestea nu corespund cu datele de înregistrare la înscrierea în Facultate, pe baza unei cereri scrise și a documentelor justificative.

6.6. Directorul de departament

- propune formele de evaluare a cunoștințelor, tematica și bibliografia examenului de finalizare a studiilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 18	
	DESFAȘURAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR		Pag./Total pag.	9/10
			Data	15.11.2017
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

Centralizator examen absolvire, F 68.07	Hârtie	Secretar comisiei	Secretariat Facultate	permanent
Lista nominală cu absolvenții promoției, F 69.07	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	permanent
Lista absolvenților care se pot prezenta la examen absolvire, F 70.07	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	1 an
Programare orară pt. susținerea proiectului de absolvire, F 71.07	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	1 an
Declarație imparțialitate (comisie finalizare studii), F 324.09	Hârtie	Secretar comisiei	Secretariat Facultate	1 an
Referat susținere licența/disertație, F 179.08	Hârtie	Cadru didactic coordonator	Secretariat Facultate	2 ani
Borderou corector individual, F 189.08	Hârtie	Comisie examen	Secretariat Facultate	1 an
Borderou sala candidați, F 190.08	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	1 an
Borderou corectare numeric, F 191.08	Hârtie	Comisie examen	Secretariat Facultate	1 an
Borderou corectare nominal, F 192.08	Hârtie	Comisie examen	Secretariat Facultate	1 an
Catalog rezultate proba I (scrisa), F 193.08	Hârtie	Secretar comisie	Secretariat Facultate	permanent
Catalog rezultate proba II (susținere lucrare diploma), F 194.08	Hârtie	Secretar comisie	Secretariat Facultate	permanent
Proces-verbal Colocviu final evaluator risc, F 216.08	Hârtie	Secretar comisie	Secretariat Facultate	permanent
Candid aprobați Colocviu final evaluator risc, F 217.08	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	permanent
Catalog Colocviu final evaluator risc, F 218.08	Hârtie	Secretar comisie	Secretariat Facultate	permanent
Situatia promovati limbi straine, F 313.09	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	1 an
Situatia nepromovati limbi straine, F 314.09	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	1 an
Adresa către Facultatea de Litere planificare examen/echivalare note obținere CCL, F 315.09	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate	1 an
Certificat competente lingvistice, F 316.09	Hârtie	Secretariat Facultate	Secretariat Facultate/Titular	2 ani
Supliment diplomă Bologna L	Hârtie	Secretariat Facultate	Birou Acte studii	permanent

