

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE LA FINAL DE MODUL	Ediția: 1 Revizia: 0
DECANAT	COD UAI POB.26	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE LA FINAL DE MODUL


COD UAI POB 26

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDI ȚIA	REVI ZIA
DECANAT	CEAC DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC	SENAT	1	0
Conf.univ.dr. Elena FOLESCU <i>[Signature]</i>	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU <i>[Signature]</i> Conf.univ.dr. Dan Gabriel SÎMBOTIN <i>[Signature]</i> Conf.univ.dr. Elena FOLESCU <i>[Signature]</i>	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI <i>[Signature]</i> Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU <i>[Signature]</i>	Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE <i>[Signature]</i>		
04.12.2015	07.01.2016	14.01.2016	20.01.2016		



UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE LA FINAL DE MODUL	Ediția: 1 Revizia: 0
DECANAT	COD UAI POB.26	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia /Data aplicării	Nr.capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/21.01.2016	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Conf.univ.dr. Elena FOLESCU	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Conf.univ.dr. Dan Gabriel SÎMBOTIN Conf.univ.dr. Elena FOLESCU	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE 
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1.SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a metodologia de incheiere a activității la sfârșitul modulului didactic.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității "Apollonia" din Iași pentru activitățile aferente procesului de învățământ. Procedura se adresează personalului didactic.

3. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Cadrele didactice au obligația transmiterii în format electronic, la secretariat, cu 2 zile înaintea încheierii modulului, a datelor cu programarea examenelor, precum și programarea restanțelor în perioada sesiunii și în afara ei, în intervalul 14-30 a fiecărei luni calendaristice.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE LA FINAL DE MODUL	Ediția: 1 Revizia: 0
DECANAT	COD UAI POB.26	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

2. Cadrele didactice predau la secretariat, la încheierea modului, următoarele documente:

- Situația refacerilor (sinteză, programare), vizată de șeful de department;
- Catalogul cu note semnat și contrasemnat, vizat de Decan. Acesta se predă în maxim 24 de ore de la susținerea examenelor.

3. Foile de prezență sunt aduse la secretariat de fiecare șef de grupă, acestea fiind semnate de cadrele didactice care au avut ore în modulul respectiv.

4. Documentele de la punctele 2 și 3 nu mai pot fi scoase din secretariat după depunerea lor.

5. După perioada de refaceri și susținerea examenelor restante, titularii de discipline se prezintă la secretariat cu catalogul propriu de note și fac trecerea acestora în catalogul existent la secretariat.

În interval de 48 de ore de la momentul susținerii examenului, cadrele didactice completează și transmit informaticianului notele, pentru a putea fi afișate electronic pe site-ul universității.

4. RESPONSABILITĂȚI

5. RESPONSABILITĂȚI

- **Senatul universității** – aprobă procedura și reviziile procedurii
- **Rectorul, Decanul** – impune aplicare procedurii
- **Consiliul Academic** – inițiază, revizuieste, verifică, avizează și monitorizează procedura
- **Responsabilul de proces** – întocmește, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrace procedura.

6. ÎNREGISTRĂRI

1. Listă de difuzare
2. Indicatorul aprobărilor și revizuirilor
3. Fișa prezență, sinteză absențe
4. Cataloage de examen
5. Programare refaceri

7. LISTĂ DIFUZARE

1. Rectorat
2. Comisia Didactică
3. Șefi de disciplină
4. Departament
5. Facultate