


UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA DE STABILIRE A FORMATIUNILOR DE STUDIU	Ediția: 1 Revizia: 0
SECRETARIAT	COD UAI POB 52	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

PROCEDURĂ
PROCEDURA DE STABILIRE A
FORMATIUNILOR DE STUDIU
COD UAI POB 52

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDI ȚIA	REVI ZIA
SECRETARIAT	CEAC DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC	SENAT	1	0
PARAU MIHAELA <i>Parau Mihaela</i>	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 <i>Gabriela</i>		
04.12.2015	07.01.2016	14.01.2016	20.01.2016		

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA DE STABILIRE A FORMATIUNILOR DE STUDIU	Ediția: 1 Revizia: 0
SECRETARIAT	COD UAI POB 52	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	PARAU MIHAELA	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. Scopul procedurii:

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură stabilește modul în care sunt întocmite formațiunile de studiu în cadrul anului universitar la Universitatea Apollonia din Iasi.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplica la finalul fiecărui an universitar, dar înainte de începerea noului an universitar.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA DE STABILIRE A FORMATIUNILOR DE STUDIU	Ediția: 1 Revizia: 0
SECRETARIAT	COD UAI POB 52	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Carta Universității "Apollonia" din Iași

4. CONSIDERAȚII GENERALE –

Formațiunile de studiu se stabilesc la sfârșitul lunii septembrie când prezintă modificări datorate exmatricularilor din timpul anului universitar, studenților care doresc înghetarea anului universitar, retragerea de la cursuri sau transferul în cadrul altei universități.

Secretariatul Universității Apollonia din Iași sub supravegherea conducerii Universității întocmește formațiunile de studiu pentru următorul an universitar.

Toate cererile depuse la secretariatul Universității în decursul anului universitar vor fi operate în vederea întocmirii formațiunilor de studii pentru următorul an universitar.

5. DESCRIERE –

Procedura de stabilire a formațiunilor de studiu pentru noul an universitar presupune parcurgerea următorilor pași:

- În timpul anului universitar precedent, secretariatul Universității întocmește listele cu studenții exmatriculați pentru neplata taxei anuale sau neprezența la curs;
- Secretariatul primește, înregistrează și prezintă conducerii Universității cererile studenților de retragere de la cursuri, înghetarea anului universitar următor sau transferul către alta universitate;
- Secretariatul, în baza celor enumerate anterior, întocmește și prezintă conducerii Universității formațiunile de studiu pentru următorul an universitar;
- Fiecare an de studiu cuprinde mai multe grupe de studenți, ei fiind împărțiți pe criteriul egalității și în funcție de :
 - Disciplinele preclinice și medico-chirurgicale, maxim 20 studenți/grupa;
 - Disciplinele clinice stomatologie, maxim 12 studenți/grupa.
- După aprobare, secretariatul comunică studenților cât și altor instituții avizate formațiunile de studiu pentru următorul an universitar. Studenții sunt informați atât prin afișarea la avizier cât și pe pagina web www.univapollonia.ro, înainte de începerea anului universitar.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PROCEDURA DE STABILIRE A FORMATIUNILOR DE STUDIU	Ediția: 1 Revizia: 0
SECRETARIAT	COD UAI POB 52	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

RESPONSABILITĂȚI

- **Senatul universității** – aprobă procedura și reviziile procedurii
- **Rectorul** – impune aplicare procedurii
- **Consiliul academic** – avizează și monitorizează procedura
- **Decani, șefi de departamente** – aplică procedura
- **CEAC universitate și structuri operaționale** – întocmește, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrage procedura.
- **Secretariat** – aplică procedura

ÎNREGISTRĂRI

1. Listă de difuzare
2. Indicatorul aprobărilor și al revizuirilor
3. Fișa de evaluare
4. Rezultatele finale ale evaluărilor

LISTĂ DIFUZARE

1. CEAC
2. Structuri operaționale CEAC
3. Rectorat
4. Facultatea de Medicină Dentară
5. Facultatea de Științe ale Comunicării
6. Departament Resurse Umane
7. Departament financiar-contabil.