

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	<b>PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENȚELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
FACULTATE	<b>COD UAI POB.54</b>	Aprobat de SENAT Data: 20.01.2016

# PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENȚELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR


## COD UAI POB 54

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
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 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	<b>PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENȚELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
FACULTATE	COD UAI POB.54	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 descrie modul în care se înregistrează absențele și se realizează refacerile în cadrul fiecărui modul didactic, reprezentând un document al sistemului de calitate.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității "Apollonia" din Iași șefilor de disciplină, care trebuie să aibă la începutul fiecărui modul dosarul de disciplină completat corect și complet.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IASI	<b>PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENTELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
FACULTATE	<b>COD UAI POB.54</b>	Aprobat de SENAT Data: <b>20.01.2016</b>

3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 18/10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Regulament privind activitatea profesională a studenților aprobat de Senatul UAI.

## 1. CONSIDERAȚII GENERALE

1. La începutul fiecărui curs și stagiu clinic/lucrare practică/seminar cadrul didactic face prezența studenților ce este consemnată de către șeful de grupă în Foaia de prezență; aceasta este predată la Secretariatul Facultății la sfârșitul fiecărei săptămâni.
2. La finalul modulului, cadrul didactic și asistentul de la fiecare disciplină centralizează absențele studenților; aceste date se comunică la sfârșit de modul Decanatului și serviciului Secretariat. Încă din timpul modulului, dacă există absențe, cadrul didactic programează refaceri concentrate maximal în perioada sesiunii.
3. Nu se admite nicio absență cu excepția certificatelor medicale cu internări în spital.
4. Participarea la refaceri este condiționată de achitarea taxei de refacere curs și/sau lucrare practică.
5. În cadrul refacerilor se pune accent pe îndeplinirea baremurilor fără de care refacerea nu poate fi consemnată.
6. Prezentarea la examen este condiționată de prezențe, refaceri și îndeplinirea baremurilor.
7. Studenții cu certificate medicale nu sunt scutiți de refaceri, barem, singura excepție fiind gratuitatea acestora.
8. Prezența la refaceri este validată cu prezentarea chitanței achitării taxei de refacere.
9. Studenții care participă la activitatea didactică nu plătesc nimic.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	<b>PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENȚELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
FACULTATE	<b>COD UAI POB.54</b>	Aprobat de SENAT Data: <b>20.01.2016</b>

### RESPONSABILITĂȚI

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

### ÎNREGISTRĂRI

1. Listă de difuzare
2. Indicatorul aprobărilor și al revizuirilor

### LISTĂ DIFUZARE

1. CEAC
2. Structuri operaționale CEAC
3. Rectorat
4. Facultatea de Medicină Dentară, Departamente
5. Facultatea de Științe ale Comunicării, Departamente