


UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENTELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR	Ediția: 1 Revizia: 1
FACULTATE	COD UAI POB.54	Aprobat de SENAT Data: 11.07.2016

PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENTELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR

COD UAI POB 54

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVI ZIA
DECANAT	CEAC DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC	SENAT	1	1
Conf.univ. dr. Vasiliu 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 		
11.07.2016	11.07.2016	11.07.2016	11.07.2016		

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENTELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR	Ediția: 1 Revizia: 1
FACULTATE	COD UAI POB.54	Aprobat de SENAT Data: 11.07.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia /Data aplicării	Nr. capitolei și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/...1 0.2015	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.	RO/...1 1.07. 2016	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Conf.univ. dr. Vasiliu 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
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

- 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
2. Șeful de grupă face prezența, sub supravegherea cadrului didactic; Foile de prezență se depun săptămânal la secretariatul facultății.
3. Decanatul invită cadrul didactic să depună foile de prezență așa cum sunt ele notate în caietul asistentului.
4. Cadrul didactic de la disciplină face analiza între foile de prezență depuse de studenți și cele depuse de cadrul didactic. Dacă sunt neclarități se anunță decanul.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ÎNREGISTRARE A ABSENTELOR ȘI STABILIREA REFACERILOR	Ediția: 1 Revizia: 1
FACULTATE	COD UAI POB.54	Aprobat de SENAT Data: 11.07.2016

5. Refacerile se stabilesc în raport de timpul disponibil al cadrului didactic și de timpul studentului.
6. Refacerile se fac pe parcursul modulului sau la sfârșitul modulului sau în afara modulului.
7. Pentru a realiza refaceri studentul depune o cerere la decanat, cu cel puțin o săptămână înainte de perioada de a face refaceri. Biroul Consiliului Facultății, analizează cererea și acordă sau nu studentului dreptul de refaceri în acord de plata taxei. Pe cerere studentul trebuie să aibă și confirmarea cadrului didactic cu numărul de absențe și perioada de refaceri (sunt/nu sunt de acord).
8. Pentru a realiza refaceri studentul trebuie să-și îndeplinească obligațiile financiare și realizarea baremului.
9. Nu se admite nicio absență cu excepția certificatelor medicale cu internări în spital.
10. Secretariatul trebuie să înainteze la decanat numărul studenților absenți și numărul de refaceri care se cer a fi refăcute.
11. După refacerea absențelor și îndeplinirea baremelor studentul poate intra la examen.
12. Responsabilitatea primară a eventualelor erori apărute în documente revine secretariatului de la fiecare program de studiu, a secretarei șef care trebuie să facă verificări periodice sau de câte ori se impune.
13. Nesupunerea la acest control este considerată o abatere gravă de disciplină.
14. Auditul are dreptul să solicite spre control documente și să verifice aplicarea procedurii.
15. Cadrul didactic – responsabil de programul de studiu are datoria să verifice prin sondaj, să sesizeze și să facă controale sistematice cu privire la evidența absențelor și notarea studenților. Apoi, decanul realizează o corectă evidență și notare a înscrierilor în documente.
16. Rectorul este responsabil de evidența absențelor, dosarelor, actelor de studii, de corectitudinea activităților în domeniul respectiv.
17. Studentul, șef de grupă, răspunde de corecta înregistrare a absențelor și de eventualele modificări.
18. Secretara, la final de săptămână este obligată să predea șefului de grupă o copie după foaia de prezență.
19. Șeful de disciplină răspunde de propria disciplină, este responsabil cu notarea corectă a absențelor studenților pe linie didactică, trebuie să aibă verificarea cu situația dată de student, la decanat. Șeful de disciplină trebuie să pună notele corect, să semneze fișa de examen corect și să o depună în 24 de ore la secretariat.
20. Studenții care participă la activitatea didactică nu plătesc nimic.

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, retrace 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**