



Universitatea "Apollonia" din Iași

Str. Muzicii nr. 2, 700399, Iași

Tel/Fax: (+40)232.210.310

Web: <http://www.univapollonia.ro>

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

PROCEDURĂ

PRIVIND ÎNTOCMIREA DOSARELOR LA ÎNCHEIERE DE MODUL COD UAI POB. 06

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
	RECTOR/FACULTATE	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE/ CEAC	SENAT	1	0
	Prof.univ.dr. Carmen STADULEANU <i>[Signature]</i>	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLEA <i>[Signature]</i>	Conf.univ.dr. Ștefan LEICA <i>[Signature]</i>		
S.I. dr. Oana Maria DARABĂ <i>[Signature]</i>	Sef lucr.dr. Liliana Gabriela HALIȚCHI <i>[Signature]</i>	Prof.univ.dr. Gheorghe LUNGU			
	Conf.univ.dr. Dan Gabriel SÎMBOTIN	S.I. dr. Oana Maria DARABĂ <i>[Signature]</i>			



UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOSARELOR LA ÎNCHEIERE DE MODUL	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT
	COD UAI POB.06	Data: 12.12.2012

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/12.12.20 12	Procedură completă	Elaborare ediția 1	CEAC, S.l. dr. Oana Maria DARABĂ			
5.							
6.							
7.							



UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOSARELOR LA ÎNCHEIERE DE MODUL	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 12.12.2012
	COD UAI POB.06	

I. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de întocmire a dosarelor de încheiere de modul.

II. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în Universitatea „Apollonia” din Iași pentru activitățile aferente procesului de învățământ. Procedura se adresează personalului didactic.

Descrierea procedurii

1. Cadrele didactice au obligația transmiterii în format electronic, la secretariat, cu 2 zile înaintea încheierii modului, a datelor cu programarea examenelor, precum și programarea restanțelor în perioada sesiunii și în afara ei, în intervalul 14-30 a fiecărei luni calendaristice.
2. Cadrele didactice predau la secretariat, la încheierea modului, următoarele documente:
 - a) Foile de prezență semnate, datate și vizate de șeful de departament, întocmite pe baza raportului asistentului din dosarul disciplinei.
 - b) Situația refacerilor (sinteză, programare), vizată de șeful de departament;
 - c) Catalogul cu note semnat și contrasemnat, vizat de Decan. Acesta se predă în maxim 24 de ore de la susținerea examenelor;
3. Secretariatul întocmește dosarele pe discipline conținând documentele de la punctele a, b și c.
4. Documentele de la a, b și c, 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.
6. 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.



UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IASI	PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA DOSARELOR LA ÎNCHEIERE DE MODUL	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 12.12.2012
	COD UAI POB.06	

RESPONSABILITĂȚI

- **Senatul** universității aprobă procedura și reviziile procedurii
- **Rectorul, Decanul** impune aplicarea procedurii
- **Consiliul Academic** – inițiază, revizuieste, verifică, avizează procedura
- **Responsabilul de proces** – întocmește, difuzează, modifică, reține procedura

ÎNREGISTRĂRI

- Indicatorul aprobărilor și reviziilor
- Lista difuzare
- Fișă prezentă, sinteza absente
- Cataloage de examen
- Programare refaceri

LISTĂ DIFUZARE

- **Rectorat**
- **Comisia Didactică**
- **Facultate**
- **Departament**
- **Sefi disciplină**

