


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</p>	<p>PROCEDURĂ DE LUCRU</p> <p>pentru</p> <p>ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR</p> <p>COD: PL-71-05</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 8
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 05.10.2016

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 24.10.2016

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTE,
Prof.univ.dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE LUCRU
pentru
ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR



PROCEDURĂ DE LUCRU
pentru
ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE
A STUDENȚILOR
PL-71-05


Ediția 1

Revizia 0

Elemente privind responsabilități / operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Conf.univ.dr. Duțu Amalia	Director CMCPU	29.09.2016	
Verificat	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Prorector pentru calitatea învățământului	30.09.2016	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE LUCRU pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR	Ediția 1
	COD: PL-71-05	Revizia 0

INTRODUCERE

Echivalarea situației școlare se referă la recunoașterea disciplinelor studiate, a notelor obținute și a creditelor aferente disciplinelor, în următoarele situații:

- studenți reînmatriculați care nu au promovat anul academic anterior în cadrul facultății;
- studenți care reiau studiile după o perioadă de întrerupere a studiilor de 1-2 ani în cadrul facultății;
- studenții care beneficiază de mobilitate academică definitivă la Universitatea din Pitești de la alte universități din țară;
- studenți care beneficiază de mobilitate academică definitivă de la un program de studii la altul în cadrul aceleiași facultăți;
- absolvenții cu diplomă de licență care au fost admiși la a II-a facultate;
- absolvenții învățământului de scurtă durată cu diplomă de absolvire de trei ani care au fost admiși pentru ”continuarea studiilor”;
- candidații declarați admiși în anul I de studii care prezintă la dosarul personal o situație școlară, în original, de la altă instituție de învățământ superior.

1. SCOP

Instrucțiunea prezintă regulile după care se face echivalarea situației școlare pentru studenții reînmatriculați, cei care reiau studiile, cei care beneficiază de mobilitate academică la programele de studii din cadrul facultății.

2. DESCRIEREA MODULUI DE REALIZARE A ACTIVITĂȚILOR

2.1. În perioada 15 septembrie - 25 septembrie, studenții exmatriculați pot depune cereri de reînmatriculare la registratura facultății;

2.2. În perioada 15-25 septembrie, studenții din alte universități pot depune cereri de mobilitate academică definitivă;

2.3. Cererea de mobilitate academică, precum și condițiile mobilității academice sunt cele prevăzute în REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT UTILIZÂND SISTEMUL ECTS;

2.4. Solicitantul mobilității academice va depune, odată cu cererea de mobilitate, situația școlară în

original, pe ani de studii, emisă de universitatea de la care vine studentul;

2.5. În perioada 25 – 27 septembrie, fiecărui student reînmatriculat / beneficiar de mobilitate academică / admis la a doua facultate i se va întocmi Fișa de echivalare, pe baza căreia va fi înmatriculat în promoția și anul de studii corespunzător recunoașterii creditelor acumulate. Completarea fișei de echivalare este de competența unei comisii formate din prodecanul responsabil cu activitatea didactică, directorul departamentului care gestionează programul de studii și responsabilul ECTS al programului de studii. Comisia de echivalare poate consulta titularul de disciplină;

2.6. Decanul facultății va aviza fișele de echivalare și va transmite conducerii universității cererea solicitantului în baza căreia se va realiza reînmatricularea la specializarea și anul de studii corespunzător;

2.7. În perioada 28 – 30 septembrie a anului universitar curent, conducerea facultății, prin secretariatele care gestionează studenții, va aduce la cunoștința solicitantului condițiile în care este posibilă reînmatricularea. Dacă solicitantul acceptă aceste condiții, va plăti taxa de școlarizare stabilită și va fi înmatriculat.

2.8. Prodecanul responsabil cu activitatea didactică înregistrează în catalog nota echivalată cu mențiunea "**echivalat conform fișei de echivalare nr.../din data.....**" și semnează în rubrica corespunzătoare.

3. REGULI DE ECHIVALARE

3.1. Planul de învățământ al unei promoții anterioare se consideră echivalent cu planul de învățământ al promoției curente dacă el conține aceleași discipline obligatorii (indiferent de anul de studiu în care sunt prevăzute);

3.2. Disciplinele se echivalează indiferent de tipul acestora în funcție de criteriul obligativității: obligatorii / opționale / facultative;

3.3. O disciplină se consideră echivalentă dacă 2/3 din competențele existente în fișele disciplinelor coincid și dacă raportul dintre numărul total de ore afectat acesteia, din cele două planuri de învățământ, este de minimum 2/3;

3.4. O disciplină cu evaluare unică, separată ulterior în două discipline, este echivalentă cu cele două discipline cu evaluare separată (dacă este îndeplinită regula 3.1);

3.5. O disciplină opțională este echivalentă cu altă disciplină opțională din același pachet de discipline opționale;

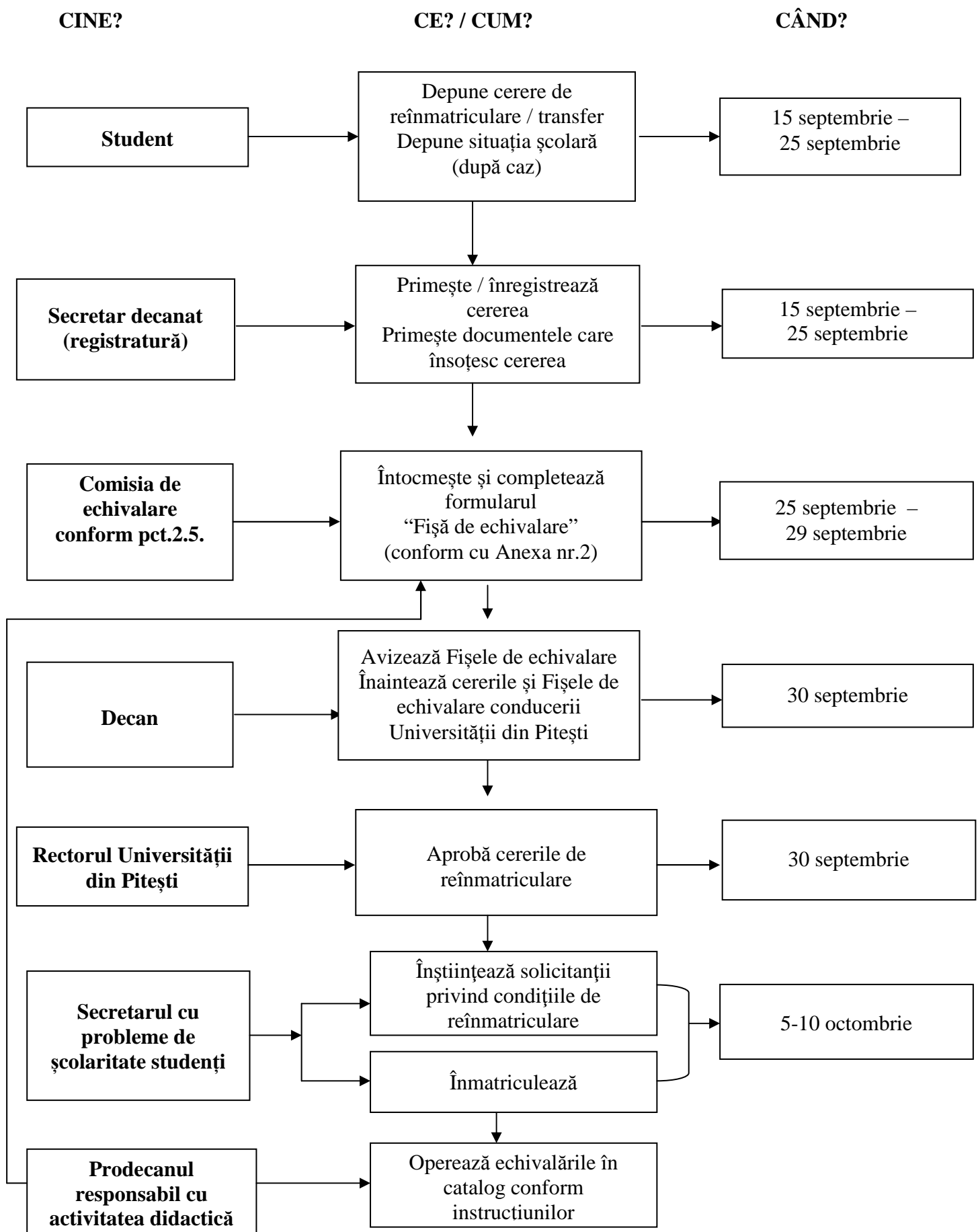
- 3.6. O notă obținută la evaluarea finală a unei discipline desfășurate pe parcursul unui an este echivalentă cu două note de aceeași valoare obținute la aceeași disciplină, evaluată semestrial (dacă este îndeplinită regula 3.1);
- 3.7. Proiectul se va echivala cu nota disciplinei promovate (cu respectarea regulii 3.3);
- 3.8. O notă peste 5.00 obținută la o formă de evaluare este echivalentă cu notarea “ admis”;
- 3.9. O formă de evaluare “ admis” este echivalentă cu nota 5.00.

Aviz juridic,
c.j. Aurelie-Elena MATEESCU

RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Responsabili Acțiuni	Rector	Decan	Prodecan responsabil cu activitatea didactică	Director departament + Responsabil ECTS	Secretar decanat (registratură)	Secretar cu probleme de școlaritate studenți
1.	Primirea și înregistrarea cererilor de reînmatriculare / mobilitate, însoțite, după caz, de foaia matricolă / situația școlară					X	
2.	Întocmirea și completarea formularului “Fișă de echivalare”			X	X		
3.	Avizarea “Fișei de echivalare” și transmiterea acestora către conducerea Universității din Pitești		AVIZEAZĂ X			TRANSMITE X	
4.	Aprobarea cererilor de reînmatriculare (conform fișelor de echivalare)	X					
5.	Înștiințarea solicitanților privind condițiile de reînmatriculare		X				X
6.	Înmatriculare		X				X
7.	Operează echivalările în catalog conform instrucțiunilor			X			

Anexa nr.1 - Logigrama procesului de echivalare a situației școlare



Anexa nr. 2. FORMULAR - F015 –

Numele și prenumele:.....

Motivația reînmatriculării:.....

AVIZAT,

DECAN

FIȘA DE ECHIVALARE nr..... / data.....

Situția școlară (până în momentul întreruperii studiilor), conform planului de învățământ al specializării urmate Anul de studiu, anul universitar, facultatea, programul de studii (se începe cu anul I)						Planul de învățământ al promoției în care urmează a fi reînmatriculat Anul de studiu, anul universitar, facultatea, programul de studii (se începe cu anul I)						Echivalări / Diferențe			
Nr. crt.	Disciplina	Sem. I		Sem. II		Disciplina	Sem. I		Sem. II		Sem. I		Sem. II		Observații
		Nr. ore C/S/L/P	Nota	Nr. ore C/S/L/P	Nota		Nr. ore C/S/L/P	p.c.	Nr. ore C/S/L/P	p.c.	Nota	p.c.	Nota	p.c.	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

Situția școlară

Prodecan responsabil cu activitatea didactică,

.....

Director departament,

.....

Responsabil ECTS,

.....