

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO- CMCPU - 06	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 10
		Exemplar nr. 2

AVIZAT,

**În ședința Consiliului de Administrație
din data de 20.05.2020**

APROBAT,

**În ședința Senatului
din data de 25.05.2020**

RECTOR,

Conf.univ.dr.ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof.univ.dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

pentru

ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR

COD: PO- CMCPU - 06

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilități / operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Prof.univ.dr.habil. Adriana-Gabriela PLĂIAȘU	Responsabil cu managementul calității	11.05.2020	
	Dr. Smaranda GĂVAN	Secretar șef – Universitatea din Pitești	11.05.2020	
Verificat	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU	14.05.2020	
Avizat juridic	Elena MATEESCU	Consilier juridic	15.05.2020	
Avizat Comisie de monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	15.05.2020	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Ed.2/rev.0	Modificat în conținut mai mult de 50%		Prof.univ. dr.habil. Adriana- Gabriela PLĂIAȘU	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	În ședința CA din data de 20.05.2020	În ședința Senatului din data de 25.05.2020

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENTILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

1. SCOP

Procedura operațională 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. 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.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Pitești tuturor celor care participă la desfășurarea programelor de studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Externe

- Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.404/2006, privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- OM 3235/10.02.2005 privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- OM 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- OM 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4020/07.04.2020.

3.2. Interne

- Manualul Calității Universității din Pitești MC-01;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului în Universitatea din Pitești;
- REG – CMCPU - 01 Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

- REG - CMCPU - 02 Regulament privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea planurilor de învățământ;
- REG-CMCPU-06 Regulament privind aplicarea sistemului european de credite transferabile (ECTS) în Universitatea din Pitești;
- REG-CMCPU-09 Regulamentul privind examinarea și notarea studenților.

4. DESCRIEREA MODULUI DE REALIZARE A ACTIVITĂȚILOR

4.1. Creditele se recunosc, echivalează și transferă în scopul eventualei continuări a studiilor dintr-un program de studii la altul între instituții de învățământ superior sau în cadrul aceleiași instituții de învățământ superior numai în condițiile în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele:

- a) instituțiile de învățământ superior sunt acreditate instituțional;
- b) programele de studii au același nivel de calificare în Cadrul european al calificărilor;
- c) programele de studii sunt în același domeniu fundamental;
- d) programele de studii conduc către competențe/ rezultate ale învățării similare.

4.2. În perioada **15 septembrie - 20 septembrie**, studenții exmatriculați pot depune direct sau on-line (dacă situația de urgență/alertă o impune) cereri de reînmatriculare la secretariatul facultății.

4.3. În perioada **15 - 20 septembrie**, studenții din alte universități pot depune, direct sau on-line (dacă situația de urgență/alertă o impune), cereri de mobilitate academică definitivă;

4.4. Cererea de mobilitate academică, precum și condițiile mobilității academice sunt cele prevăzute în **Regulamentul privind aplicarea sistemului european de credite transferabile (ECTS) în Universitatea din Pitești COD: REG-CMCPU-06**;

4.5. Solicitantul mobilității academice va depune, în același mod, odată cu cererea de mobilitate, situația școlară în original, pe ani de studii, emisă de universitatea de la care vine studentul;

4.6. În perioada **21 – 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;

4.7. Fișa de echivalare se întocmește în baza unei cereri aprobată de către decanul facultății. Cererea va fi însoțită de documentul în baza căruia se întocmește fișa de echivalare respectiv situația școlară / foaia matricolă/suplimentul la diplomă, în original;

4.8. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

4.9. 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;

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

4.11. 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.

4.12. În perioada **1 - 15 octombrie**, studentul(a) care a studiat și promovat anterior o disciplină ce vizează dobândirea acelorași competențe cu cea din anul de studii în curs, poate solicita printr-o cerere recunoașterea notei și a creditelor obținute. Cererea va fi însoțită de documentul din care rezultă promovarea examenului (suplimentul la diplomă). Echivalarea se va face pe baza *fișei de echivalare* (Anexa 3) întocmită de aceeași comisie precizată la art. 2.7., pentru perioada de timp (număr de semestre) echivalentă cu totalul punctelor de credit acumulate și va fi avizată de decanul facultății. 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. Îndrumătorul de an trebuie să informeze studenții despre dreptul de echivalare a unor discipline din planul de învățământ și despre modalitatea de realizare a acesteia.

5. REGULI DE ECHIVALARE

5.1. 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);

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

5.3. O disciplină se consideră echivalentă dacă 60% 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 60%;

5.4. 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);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

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

5.6. 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);

5.7. Proiectul se va echivala cu nota disciplinei promovate (cu respectarea regulii 3.3);

5.8. O notă peste 5.00 obținută la o formă de evaluare este echivalentă cu notarea “admis”;

5.9. O formă de evaluare “admis” este echivalentă cu nota 5.00.

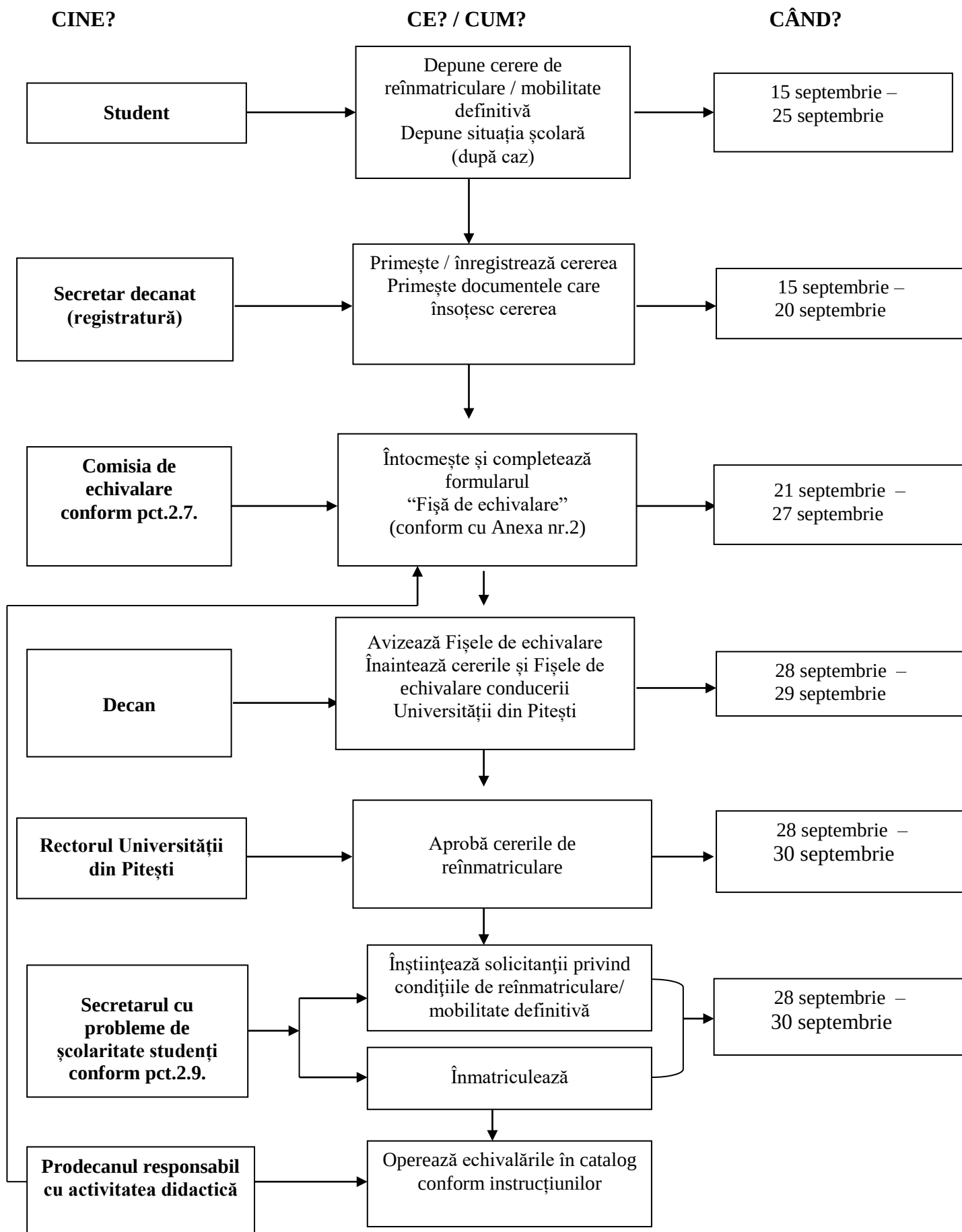
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

6. 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 “Anexa 2 – F01- PO-CMCPU-06- 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			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru ECHIVALAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A STUDENȚILOR COD: PO-CMCPU-06	Ediția 2
		Revizia 0

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



Anexa nr. 2. FORMULAR - F01 – PO-CMCPU-06**Numele și prenumele:**

AVIZAT,

Motivația solicitării echivalării:

- ☐ 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.

DECAN**FIȘA DE ECHIVALARE nr..... / data.....**

Situația școlară (până în momentul întreruperii studiilor), conform planului de învățământ al specializării urmate Anul de studii, anul universitar, facultatea, programul de studii (se începe cu anul I)						Planul de învățământ al promoției în care urmează a fi înmatriculat/reînmatriculat Anul de studii, 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															

Situația școlară

Prodecan responsabil cu activitatea didactică,

.....

Director departament,

.....

Responsabil ECTS,

.....

5. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenum	Data prim	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
4.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
5.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
6.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
7.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
8.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
9.	Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă					
10.	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic					
11.	Secretariatul ethnic al Comisiei monitorizare					