



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 1 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

APROBAT,
Rector
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU
STUDIILE DE MASTERAT
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**
Cod: UOC-PO-31

Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 31.10.2019)


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 2 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

01. CUPRINS
UOC-PO-31-F.01

UOC-PO-31-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-31-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-31-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-31-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-PO-31-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-31-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-31-F.06	06. Conținutul procedurii	9
	6.1. Scopul procedurii	9
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	9
	6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	9
	6.3.1. Legislație primară	9
	6.3.2. Reglementări interne	10
	6.4. Descrierea procedurii	10
	6.4.1. Generalități	10
	6.4.2. Descrierea procesului	11
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	12
	(A) Dobândirea, pierderea și redobândirea calității de student la masterat	12
	(B) Desfășurarea procesului de învățământ	19
	(C) Finalizarea studiilor	28
	6.4.4. Resurse necesare	30
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	30
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	31
UOC-PO-31-A.00	07. Anexe și formulare	35
UOC-PO-31-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru organizarea activității didactice pentru studiile de masterat în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța	37
UOC-PO-31-A.02	Anexa 2 – TABEL NOMINAL privind opțiunile studenților pentru anul universitar..., la disciplina Codul....., din planul de învățământ al anului..., programul de studii.....*,	38


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA	Procedură operațională UOC-PO-31		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _____
	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 3 / 26	
		Exemplar nr.: _1_		

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/ REVIZIEI PROCEDURII
UOC-PO-31-F.02

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
				Departamentul de Strategii Academice și de Calitate	Comisia de monitorizare a SCIM		Consiliul de Administrație	Senat
		Biroul Asigurarea Calității în Învățământul Superior (BACIS)				Direcția Juridică și Contencios		
		Responsabil Muntean Claudia Ivanescu Mihaela Dobrițaș Simona Ilieșcu Dan Spățariu Cerasela Jitariu Daniela	Șef birou Jitariu Daniela	Director Popovici Ionela	Președinte	Director	Rector	Președinte Botescu Ion
1	0							
						Aviz nr. 193/ 31.10.2019	HCA nr.1182	HS nr.796/ 31.10.2019


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UGC
 DIN DATA DE: 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31		Ediția: 1 Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 4 / 26

03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE
UOC-PO-31-F.03

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	1	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	Pagina: 5 / 26
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Exemplar nr.: _1_

04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

UOC-PO-31-F.04


Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data trans-miterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Rectorat - Secretariat	Secretar			
5.			2	Rectorat / Cancelarie	Secretar			
6.			2	Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional	Prorector			
7.			2	Prorector responsabil cu proiectele din fonduri europene și dezvoltarea instituțională	Prorector			
8.			2	Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea	Prorector			
9.			2	Prorector responsabil cu studenții, absolvenții și informatizarea instituțională	Prorector			
10.			2	Prorector responsabil cu studenții străini, rezidenții și proiectele de mobilitate internațională	Prorector			
11.			2	Facultatea de Arte	Decan			
12.			2	Facultatea de Construcții	Decan			
13.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan			
14.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan			
15.			2	Facultatea de Farmacie	Decan			
16.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan			
17.			2	Facultatea de Istorie și Științe Politice	Decan			
18.			2	Facultatea de Litere	Decan			
19.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 6 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

20.			2	Facultatea de Medicină	Decan				
21.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decan				
22.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan				
23.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan				
24.			2	Facultatea de Științe Economice	Decan				
25.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan				
26.			2	Facultatea de Teologie	Decan				
27.		Exemplar în format electronic	2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director				
28.			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director				
29.			2	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior	Director				
32.			2	Departamentul de Admitere, Finalizare Studii și Relații cu mediul preuniversitar	Director				
34.			2	Departament strategie și marketing instituțional	Director				
35.			2	Centrul de Consiliere Educațională și Profesională	Director				
41.			2	Departamentul pentru tehnologii informatizate și comunicații	Director				
46.			2	Direcția Juridică	Director				
48.			2	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Director				
50.			2	Biroul Audit Intern	Auditor				
51.	Informare		Postare pe pagina web a UOC, (varianta electronică)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	Pagina: 7 / 26
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Exemplar nr.: _1_	

**05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ
UOC-PO-31-F.05**


5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Responsabil de domeniu de masterat	cadru didactic desemnat de Consiliul Facultății pentru a coordona un anumit domeniu de studii de masterat;
2.	Reprezentant al studenților	student delegat de colegii săi de an să îi reprezinte în relațiile cu structurile și funcțiile de conducere din facultate și din universitate, în problemele profesionale și sociale
3.	Tutore de an	cadru didactic desemnat de Consiliul Facultății, pentru fiecare an de studii, ca primă verigă în relațiile dintre studenți și facultate, în problemele profesionale și sociale
4.	Media ponderată, P	$P = \sum_{i=1}^n K_i \cdot D_i \quad (1)$ unde: <ul style="list-style-type: none"> - n= numărul de discipline promovate, participante la medie - K_i= numărul de credite aferent disciplinei i - D_i= nota la disciplina promovată i
5.	Număr de credite corespunzător unui an universitar, N_{ca}	$N_{ca} = 60$
6.	Taxa de școlarizare, T_{sc}	taxa pentru un an de studiu (corespunzătoare la 60 credite)
7.	Valoarea punctului de credit, V_{pc}	$V_{pc} = \frac{T_{sc}}{N_{ca}} \quad (2)$
8.	Taxa corespunzătoare fiecărei discipline, T_{disc}	$T_{disc} = N_{cr.disc} \times V_{pc} \quad (3)$ unde $N_{cr.disc}$ = numărul de credite aferente disciplinei
9.	Taxa de școlarizare corespunzătoare prelungirii perioadei de școlarizare, T_{ps}	$T_{ps} = V_{pc} \times N_{cp} \quad (4)$ Unde N_{cp} = suma numărului de credite ale tuturor disciplinelor care urmează a fi susținute la prelungirea perioadei de școlarizare

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CD	Cadre didactice
CF	Consiliul facultății
DD	Directorul de departament
DF	Decanul facultății
DPPD	Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic
PSM	Program de studii de masterat
PV	Proces verbal
RD	Responsabil de domeniu de masterat
RA	Reprezentant al studenților, responsabil de an
SF	Secretariat facultate
TA	Tutore de an
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 OCT. 2018
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 8 / 26	
		Exemplar nr.: <u> 1 </u>	

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-31-F.06

6.1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a descrie modalitățile de organizare și desfășurare a activității didactice pentru studiile de masterat, din cadrul UOC;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în organizarea și desfășurarea activității didactice a studiilor universitare de masterat în UOC;
- (3) de a asigura gradul optim de calitate al activităților didactice la studiile universitare de masterat în UOC;
- (4) de a susține valorile eticii și integrității academice în UOC.

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică în cadrul UOC pentru organizarea și desfășurarea activității didactice la studiile de masterat, în baza Sistemului European de Credite Transferabile. Procedura se aplică studenților și cadrelor didactice care activează în programele de studii universitare de masterat, conform diagramei flux prezentate în **Anexa 1**.


6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea 288/ 2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- (4) Ordinul MENCs 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, demasterat și de doctorat- metodologie actualizată în 2018;
- (5) Ordinul MENCs 6125/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație- cu modificările prin OMENCs 3471/2017 și 5643/2017;
- (6) Ordinul MECS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- (7) OMEN nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- (8) HG915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006; pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- (9) Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de master (ARACIS).



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 9 / 26 Exemplar nr.: _1_	

6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta Universității “Ovidius” din Constanța;
- (2) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la Universitatea “Ovidius” din Constanța

6.4. Descrierea procedurii


6.4.1. Generalități

- (1) UOC este organizată pe facultăți, departamente, centre de cercetare, școală doctorală și deține baza logistică pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.
- (2) Studiile universitare de masterat asigură aprofundarea în domeniul de studiu de licență sau într-un domeniu apropiat și constituie o bază pregătitoare obligatorie pentru studiile doctorale.
- (3) Programele de studii de masterat sunt:
 - a) de cercetare – orientat preponderent spre formarea competențelor de cercetare;
 - b) profesionale – orientat preponderent spre formarea și aprofundarea competențelor profesionale.
 - c) didactic – orientat preponderent formării inițiale a profesorilor prin programe universitare de master
- (4) Procesul de instruire a studenților UOC în cadrul învățământului universitar de masterat este cu frecvență, cu durata studiilor de 1, 1,5 sau 2 ani.
- (5) În UOC, studiile universitare de masterat corespund unui număr de credite de 60, 90 sau 120, cu câte 30 credite pe semestru.
- (6) Durata cumulată a ciclului I- studii universitare de licență și a ciclului II-studii universitare de masterat trebuie să corespundă obținerii a minimum 300 credite de studiu transferabile.
- (7) Sunt admiși la studiile de masterat absolvenții cu diplomă de licență obținută la finalizarea studiilor universitare de licență.
- (8) Studiile universitare de masterat se încheie cu *examen de disertație*, conform regulamentului de finalizare a studiilor, aprobat de Senat și a metodologiilor proprii facultăților. Absolvenții obțin *Diploma de master* în domeniul și specializarea programului de studii pe care l-au absolvit.
- (9) Pentru a se putea înscrie la examenul de finalizare a studiilor (disertație), candidatul trebuie să fi acumulat toate creditele prevăzute în planul de învățământ, la disciplinele obligatorii și la cele opționale.
- (10) Odată cu *Diploma de master*, universitatea va elibera absolvenților, în mod gratuit, *Suplimentul la diplomă*, document obligatoriu anexat diplomei de master și care oferă o descriere standardizată a tipului, nivelului, conținutului, contextului instituțional și statutului studiilor universitare absolvite de către titularul diplomei, precum și a rezultatelor obținute pe parcursul studiilor. Datele înscrise în Suplimentul la diplomă provin din Registrul Matricol.

6.4.2. Descrierea procesului

- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:
 - (A) Dobândirea, pierderea și redobândirea calității de student la masterat
 - (B) Desfășurarea procesului de învățământ
 - (C) Finalizarea studiilor
- (2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 10 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

(A) Dobândirea, pierderea și redobândirea calității de student la masterat

- (A.1) Etapa de înmatriculare la studii
- (A.2) Etapa de constituire/completare al dosarului personal al studentului
- (A.3) Etapa de înscriere a studenților în an superior
- (A.4) Etapa de întrerupere a studiilor
- (A.5) Etapa de reluare a studiilor
- (A.6) Etapa de exmatriculare
- (A.7) Etapa de retragere de la studii
- (A.8) Etapa de reînmatricularea
- (A.9) Etapa de prelungire a școlarizării

(B) Desfășurarea procesului de învățământ

- (B.1) Etapa de de organizare a procesului didactic
- (B.2) Etapa de asigurare a frecvenței la activitățile didactice
- (B.3) Etapa de evaluare și promovare
- (B.4) Etapa mobilității academice
- (B.5) Etapa de ierarhizare a studenților

(C) Finalizarea studiilor

- (C1) Etapa desfășurării examenul de disertație
- (C2) Etapa eliberării diplomei de master



6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

(A) Dobândirea, pierderea și redobândirea calității de student la masterat

(A.1) Etapa de înmatriculare la studii


(1) Înmatricularea la studii reprezintă dobândirea la începutul anului universitar a statutului de student al UOC de către candidatul admis la concursul de admitere sau, după caz, de către studentul care se transferă între universități sau programe de studii.

(2) Înmatricularea se face pe baza unei cereri adresate comisiei de admitere a facultății, depusă la secretariatul facultății în cadrul căreia studentul a fost admis la studii. Studentul este înscris în Registrul matricol sub un număr unic, alocat pentru fiecare program de studii la care a fost admis, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare.

(3) Decizia de înmatriculare se emite în termen de maximum 30 zile calendaristice de la începerea anului universitar.

(4) La înmatriculare, studentul încheie un Contract de studii cu universitatea valabil pe toată perioada de școlarizare. Contractul de studii nu se modifică în timpul anului universitar, cu excepția situațiilor în care studentul schimbă categoria de loc (bugetat ori cu taxă) în cursul primului semestru al anului universitar, dar nu mai târziu de începerea perioadei de colocvii/examene. În situația în care, în urma ierarhizării anuale, statutul studentului se modifică din punct de vedere al obligațiilor financiare care îi incumbă, contractul de studii încheiat inițial încetează de drept, încheindu-se un nou contract, în concordanță cu noua calitate dobândită.

(6) Persoana admisă la un program de studii universitare dobândește calitatea de student la

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 11 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

începutul anului universitar.

(7) Studenții la masterat pot urma concomitent cel mult două programe de studii de masterat (PSM) indiferent de instituțiile de învățământ care le oferă.

(8) Un student poate avea statutul de subvenționat numai la unul dintre programele urmate concomitent și/sau succesiv, pentru același ciclu de școlarizare. Nu pot ocupa un loc subvenționat de la buget studenții la un al doilea PSM care au absolvit integral primul program PSM pe locuri subvenționate.

(9) Persoana care a beneficiat gratuit de școlarizare în cadrul unui PSM finanțat de la bugetul de stat are, în condițiile legii, dreptul de a urma un alt PSM în regim gratuit cu finanțare de la bugetul de stat, dacă achită contravaloarea serviciilor de școlarizare de care a beneficiat anterior cu finanțare de la bugetul de stat, integral sau parțial în cazurile în care programul de studii la care a fost admis este organizat doar cu finanțare integrală de la buget.

(10) Dacă studentul își pierde statutul de subvenționat de la buget la primul program de studii, el poate dobândi acest statut la cel de-al doilea program de studii, conform ierarhizării studenților din anul respectiv. Perioada în care beneficiază de subvenție de la buget în noul program de studii se determină în funcție de perioada în care studentul s-a aflat în regim fără taxă la vechiul program de studii, prin completare până la durata programului curent.

(A.2) Etapa de constituire /completare a dosarului personal al studentului

(1) Dosarul personal al studentului se constituie după emiterea documentelor care atestă statutul de student, pe baza prezentării actelor de stare civilă și, respectiv, de studii, în original, spre certificarea conformității copiei cu originalul de către persoana/persoanele desemnate în acest sens.

(2) Fac excepție candidații admiși sau ierarhizați pe locurile finanțate de la bugetul de stat care, în vederea înmatriculării/înscrierii în an superior, au obligația să depună în original diploma/atestatul de recunoaștere a diplomei/adeverința de bacalaureat/licență/disertație la secretariatul facultății, sub sancțiunea pierderii locului finanțat.


(3) Conținutul dosarului personal al unui student cetățean român, ca și cel al unui student cetățean străin sunt reglementate prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

(4) La începutul primului an universitar, studenții înmatriculați în urma concursului de admitere vor primi carnetul de student care reprezintă documentul ce atestă calitatea de student și legitimația de student, pe baza căreia obțin reducere la transport, conform legii în vigoare.

(5) Pe perioada școlarizării, dosarul studentului se completează cu:

- a) acte adiționale la Contractul de studii universitare, dacă este cazul;
- b) actele necesare pentru obținerea bursei, conform legislației în vigoare;
- c) toate cererile legate de activitatea profesională a studentului (ex: cereri pentru disciplinele opționale, cereri pentru discipline facultative etc.);
- d) cererile privind motivarea absențelor (pentru cazurile de boală) aprobate de conducerea facultăților, însoțite de acte medicale;
- e) actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, prelungiri de școlarizare, transfer, fișe de diferențe etc.), evidențieri sau sancțiuni aplicate;
- f) actele prin care se certifică studiile efectuate în alte universități din țară și străinătate și rezultatele obținute;
- g) dovezile de achitare a taxelor către universitate.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 12 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

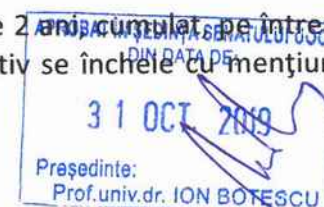
(2) La începutul fiecărui an universitar, studentul are obligația să prezinte la secretariatul facultății carnetul de student și legitimația pentru viza anuală. În cazul pierderii carnetului de student, se eliberează un duplicat, după anunțarea în presă a pierderii.


(A.3) Etapa de înscriere a studenților în an superior

- (1) Înscrierea studenților promovați în anul universitar următor se face de către SF.
- (2) Studentul poate fi într-una din următoarele situații:
 - a. promovat în integralitate (integralist), în cazul în care a acumulat numărul total de credite pentru anul în curs;
 - b. promovat pe credite, în cazul în care studentul a obținut un număr minim de credite stabilit de Consiliul facultății pentru trecerea în anul următor de studii;
 - c. nepromovat în cazul în care studentul nu a obținut un număr minim de credite stabilit de Consiliul facultății pentru trecerea în anul următor de studii;
 - d. în prelungire de școlarizare, când studentul nu a obținut numărul minim de credite specificat la punctul b și formulează solicitare de prelungire. Nu pot beneficia de prelungire de școlaritate, conform prevederilor în vigoare, studenții anului întâi.
 - e. reînmatriculat
 - f. aflat în situația de reluare a studiilor, după întreruperea voluntară.
- (3) Statutul de student cu taxă/subvenționat de la buget se poate modifica la începutul fiecărui an universitar, în funcție de clasificarea studenților în urma evaluării activității profesionale din anul precedent.
- (4) Studenții care, după ierarhizare, își schimbă statutul conform dispozițiilor alin. 1, încheie cu universitatea un nou contract de studii, până la data de 31 octombrie. Contractul se înregistrează în registrul de contracte de studii la programul de studiu respectiv din anul universitar curent.
- (5) Metodologia de ocupare a locurilor subvenționate de la buget se aplică și studenților care au beneficiat de mobilitate, precum și studenților care au fost admiși prin concurs de admitere și au fost înmatriculați într-un an superior, dacă media ponderată din anul anterior înmatriculării permite, iar numărul anilor universitari în care a beneficiat de subvenție de la buget nu depășește durata de școlarizare aferentă programului de studiu unde s-a înmatriculat.
- (6) Studenții aflați în una din situațiile menționate la alin. 2 vor susține atât examenele de diferență, cât și examenele nepromovate, stabilite de Comisia de echivalare a facultății, după refacerea integrală a activităților didactice la disciplinele respective.

(A.4) Etapa de întrerupere a studiilor

- (1) Întreruperea studiilor reprezintă suspendarea voluntară a statutului de student, prin renunțarea participării la activitățile didactice, pe o perioadă determinată, de la înmatriculare și până la susținerea examenului de finalizare a studiilor sau, după caz, exmatriculare.
- (2) Întreruperea de studii se solicită prin depunerea unei cereri-tip (Anexa 4 la Regulamentul privind activitatea profesională a studenților) la SF până la data de 15 septembrie. Prin excepție, în situații temeinic justificate cu documente doveditoare, întreruperea se poate solicita și pe parcursul anului universitar și produce efecte în funcție de activitatea didactică parcursă până la momentul întreruperii.
- (3) Întreruperea studiilor se poate aproba pe o durată maximă de 2 ani acumulat pe întreaga perioadă de școlarizare. În aceste cazuri, anul universitar respectiv se încheie cu mențiunea



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 13 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

“întrerupere de studii”.

(4) De acest drept nu poate beneficia studentul aflat în iminență de exmatriculare.

(5) Studentul care întrerupe studiile și a achitat taxa de studii nu beneficiază de restituirea acesteia.

(6) Competența de aprobare aparține DF.

(A.5) Etapa de reluare a studiilor

(1) Reluarea studiilor reprezintă revenirea studentului la activitățile didactice, după perioada de întrerupere voluntară a studiilor. Reluarea de studii se solicită prin depunerea unei cereri-tip (Anexa 4 la Regulamentul privind activitatea profesională a studenților) la SF până la data de 15 septembrie pentru anul universitar următor. Anul de studiu în care este înscris studentul este anul în care studentul a făcut întreruperea.

(2) Reluarea studiilor se face cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- a. studentul revenit la studii după întrerupere trebuie să satisfacă cerințele Planului de învățământ al promoției cu care își reia studiile;
- b. în cazul în care reluarea studiilor survine după schimbarea planului de învățământ studentul va trebui să promoveze examenele de diferențe stabilite de comisia de echivalare a creditelor transferabile;

În acest caz, el are de achitat următoarele obligații financiare:

- obligațiile financiare corespunzătoare tuturor disciplinelor nepromovate aferente programului de studii la care se reiau studiile în urma procedurii de recunoaștere/echivalare, calculate pe fiecare disciplină;
- taxa corespunzătoare fiecărei discipline de diferență (T_{disc}) se calculează în funcție de creditele aferente disciplinei ($N_{cr.disc}$) și de valoarea punctului de credit (V_{pc}), cu formulele 2-3, de la pct.5.1. Definiții.

Eșalonarea plăților pentru obligațiile financiare curente se face conform celor stipulate în Contractul de studii.

- c. Studentul care a reluat studiile nu poate ocupa un loc bugetat în anul respectiv. În cazul în care rămân disponibile locuri la buget în anul în care a fost făcută reluarea studiilor, studentul respectiv poate beneficia de un loc subvenționat, dacă numărul anilor de studii în care a beneficiat de loc subvenționat nu depășește durata studiilor aferentă programului respectiv.

(3) Un examen promovat este recunoscut chiar dacă, între timp, s-a modificat numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă.

(A.6) Etapa de exmatriculare

(1) Exmatricularea reprezintă pierderea statutului de student și încetarea contractului de studii, din inițiativa Universității.


(2) Studentul poate fi exmatriculat în următoarele situații:

- a. neîndeplinirea obligațiilor profesionale (neîndeplinirea numărului minim de credite)
- b. neplata taxei pe anul anterior la momentul depunerii cererii de înscriere în anul următor;
- c. încălcarea eticii universitare, conform art. 319 din Legea Educației Naționale.

(A.7) Etapa de retragere de la studii

(1) Retragerea de la studii reprezintă actul unilateral de încetare a raporturilor contractuale



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 14 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

manifestat de student prin depunerea unei cereri-tip de retragere de la studii (Anexa 8 la Regulamentul privind activitatea profesională a studenților), la SF

(2) În situația în care studentul ocupă un loc bugetat la momentul formulării cererii de retragere, locul astfel eliberat va fi ocupat de următorul student eligibil, de la data depunerii cererii de retragere. Ocuparea locului vacant se va face conform ultimei ierarhizări efectuate la SF.

(3) În situația retragerii de la studii a unui student care ocupă un loc cu taxă, acesta va datora universității taxa de școlarizare calculată până la data depunerii cererii de retragere, în funcție de împlinirea termenelor scadente de plată prevăzute prin contractul de studii.

(A.8) Etapa de reînmatriculare

(1) Reînmatricularea reprezintă redobândirea statutului de student în Universitatea „Ovidius” din Constanța, pierdut prin efectul exmatriculării ori retragerii de la studii, care operează în interiorul unui termen maxim de 3 ani universitari, calculați începând cu anul universitar în care s-a produs pierderea calității de student, în funcție de îndeplinirea condițiilor stabilite de facultate. Studentul va fi înmatriculat în anul de studiu din care a fost exmatriculat/retras.

(2) Fac excepție de la dispozițiile alin. 1 studentul exmatriculat în anul I de studiu, precum și studentul exmatriculat pentru abateri de la etica universitară, care nu pot beneficia de instituția reînmatriculării.

(3) Persoana care a pierdut statutul de student cu mai mult de 3 ani universitari în urmă, calculați conform alin. 1, poate fi înmatriculată la studii numai în urma susținerii și promovării concursului de admitere. După echivalarea creditelor obținute anterior și înmatricularea în an superior, această persoană poate ocupa un loc bugetat în urma ierarhiei făcute pe baza mediei ponderate a disciplinelor echivalate (pentru anul în care se înmatriculează), în limita locurilor bugetate din anul de studiu respectiv și dacă numărul anilor subvenționați nu depășește durata studiilor aferentă programului respectiv.

(4) Solicitarea de reînmatriculare (Anexa 5 la Regulamentul privind activitatea profesională a studenților) se înregistrează la secretariatul facultății până la data de 15 septembrie.

(5) Studenții exmatriculați pot fi reînmatriculați, cu excepția anului I de studii, la cerere, urmând să achite:

- a. obligațiile financiare restante
- b. taxa de reînmatriculare, a cărei valoare este stabilită de Senat.
- c. obligațiile financiare corespunzătoare tuturor disciplinelor nepromovate aferente programului de studii al promoției cu care își reia studiile în urma procedurii de recunoaștere/echivalare, calculate pe fiecare disciplină;
 - taxa corespunzătoare fiecărei discipline nepromovate (T_{disc}) se calculează în funcție de creditele aferente disciplinei ($N_{cr.disc.}$) și de valoarea punctului de credit (V_{pc}), cu formulele 2-3, de la pct.5.1. Definiții.


(6) Eșalonarea plăților pentru obligațiile financiare curente se face conform celor stipulate în Contractul de studii.

(7) Pentru studenții CPV se aplică același mod de calcul, dar cu plata taxei în valută la punctul credit.

(8) Reînmatricularea studentului trebuie să respecte următoarele condiții cumulative:

- a) Să nu depășească 3 ani de la data exmatriculării.
- b) studentul reînmatriculat trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își reia studiile;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 15 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	


- c) în cazul în care reînmatricularea survine după schimbarea planului de învățământ, studentul va trebui să promoveze examenele de diferențe stabilite de comisia de echivalare a creditelor transferabile;
- d) reînmatricularea se face sub numărul matricol inițial;
- (9) După aprobarea cererii de reînmatriculare, studentul încheie un nou contract de studii, actualizându-se totodată dosarul personal. Contractul este înregistrat în registrul de studii pentru anul universitar curent.

(A.9) Etapa de prelungire a școlarizării

- (1) Studentul care nu îndeplinește condițiile de promovare stabilite de facultate poate beneficia de prelungire de școlarizare.
- (2) Face excepție de la dispozițiile alin (1) studentul din anul I de studiu, care nu întrunește condițiile de promovare.
- (3) Solicitarea de prelungire se face prin cerere-tip (Anexa 7 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților) care se înregistrează la SF după ultima sesiune de restanțe, dar nu mai târziu de 15 septembrie.
- (4) După aprobarea cererii de prelungirea școlarizării, studentul încheie un nou contract de studii, actualizându-se totodată dosarul personal.
- (5) Studentul în prelungire de școlarizare va fi înscris în anul de studiu pe care nu l-a promovat, cu condiția achitării obligațiilor financiare restante care îi revin pentru anii anteriori de studii.
- (6) Studentul care intră în prelungire de școlarizare trebuie să satisfacă cerințele Planului de învățământ al promoției cu care își continuă studiile, alinierea fiind realizată conform Fișei de recunoaștere/echivalare stabilită de Comisia de echivalare de la nivelul facultății.
- (7) În cazul în care a survenit schimbarea Planului de învățământ, studentul va trebui să promoveze examenele de diferențe stabilite de Comisia de echivalare de la nivelul facultății, după refacerea integrală a activităților didactice la disciplinele respective.
- (8) Perioada maximă de prelungire a școlarizării nu poate să depășească durata studiilor.
- (9) *Cuantumul taxei de școlarizare corespunzătoare pentru studenții ce solicită prelungirea perioadei de școlarizare (licența sau master) (T_{ps}) se stabilește în funcție de taxa de școlarizare și de numărul creditelor aferente tuturor disciplinelor nepromovate. Astfel, cuantumul taxei de școlarizare (T_{ps}) pentru anul universitar curent se calculează după formula (4) de la pct.5.1. Definiții*
- (10) Eșalonarea plăților pentru obligațiile financiare curente se face conform celor stipulate în Contractul de studii.
- (11) DF avizează după analiza prealabilă fiecare prelungire a școlarizării, cererea urmând a fi soluționată prin decizia Rectorului.
- (12) În cazul în care prelungirea de studii vizează un student străin beneficiar al unui loc subvenționat de la buget, taxa se calculează conform aliniatului (1).
- (13) În cazul pierderii statutului de student prin exmatriculare sau retragere de la studii, precum și la finalizarea studiilor, studentul are obligația de a parcurge procedura de atestare a lichidării obligațiilor față de universitate, prin completarea cererii-tip de retragere de la studii/retragere dosar (Anexa 8 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților).

(B) Desfășurarea procesului didactic



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 16 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

(B.1) Etapa de organizare a procesului didactic

(1) **Calendarul anului universitar** intră în componența planului de învățământ și are următoarea structură:

- a) două semestre de câte 14 săptămâni;
- b) două sesiuni de examene de câte 3 săptămâni: de iarnă și de vară;
- c) o sesiune de restanțe, a cărei perioadă de susținere este stabilită de Senatul universității, anual;
- d) vacanțe studentești: de iarnă, intersemestrială, de Paști, de vară, cu perioade stabilite de Senatul universității, anual.

(2) CF numește/confirmă la începutul fiecărui an universitar responsabilul de domeniu de masterat (RD) și tutorii de an (TA).

(3) TA de la anul I asistă masteranzii la întocmirea contractelor de studii și le îndrumă activitatea didactică în primul an de studii universitare de masterat, având totodată și rolul de tutore, pentru facilitarea integrării masteranzilor în PSM și pentru prevenirea abandonării studiilor.

(4) TA de la anul II îndrumă activitatea didactică al doilea an de studii universitare de masterat, având totodată și rolul de tutore, pentru facilitarea finalizării PSM.

(5) **Planul de învățământ** include toate disciplinele care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studii de tipul ECTS;

(6) Planul de învățământ trebuie să prevadă următoarele *tipuri de activități*:

- *Activități directe (asistate integral)*: prelegeri de curs, seminare, laboratoare, proiecte, în volum de min. 14 ore/săptămână;
- *Activități asistate parțial*: cercetare, practică, elaborare disertație; și pentru aceste activități instituția organizatoare va elabora fișe ale disciplinelor;
- *Activități neasistate*: documentare, studiu individual, elaborare referate, teme de casă etc., cu mențiunea că planul de învățământ va reflecta numai volumul cumulat al acestor activități, defalcarea lor fiind făcută în fișele disciplinelor

(7) Pe lângă activitățile didactice asistate integral de către cadrele didactice, care ocupă 14 ore/săptămână, activitatea studentului mai poate cuprinde discipline parțial asistate și studii individual, până la max.40 ore/săptămână.

(8) Pentru acordarea creditelor, se consideră întregul volum de timp pentru toate activitățile necesare (asistate integral, asistate parțial, studiu individual).

(9) Pentru toate disciplinele din planul de învățământ, se întocmesc fișe de disciplină


(10) În fișele disciplinelor sunt formulate: obiectivele cursului, rezultatele așteptate ale învățării, tematica predării și învățării și practicile asociate predării, învățării și evaluării, precum și bibliografia recomandată;

(11) Studentul are dreptul să opteze pentru studierea unor discipline din categoriile opționale și facultative prevăzute în Planul de învățământ, cu respectarea condițiilor impuse prin regulamentele proprii ale facultăților.

(12) Oferta de discipline opționale și facultative se stabilește la începutul fiecărui an universitar și este avizată de CF și DF, conform Planului de învățământ.

(13) Studenții se pot înscrie la disciplinele facultative ale domeniului lor și ale altor domenii de studii din Universitate. Responsabilitatea pentru elaborarea programelor de studii și organizarea activităților de promovare a cursului, de predare, instruire și verificare a


 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 17 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

competențelor aparține cadrului didactic coordonator de disciplină. Acesta va realiza și legătura cu factorii responsabili pentru îndeplinirea tuturor formalităților privind derularea cursului și recunoașterea creditelor aferente lui.

(14) Creditele suplimentare acumulate și rezultatele evaluării la aceste discipline vor fi consemnate în Registrul matricol și Suplimentul la diploma al studentului și nu intră în calcul la ierarhizarea studenților pentru ocuparea locurilor finanțate de la buget sau acordarea burselor.

(B.2) Etapa de asigurare a frecvenței la activitățile didactice

(1) Frecvența la activitățile didactice este reglementată la nivelul UOC prin *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*.

(2) Consiliul fiecărei facultăți stabilește, prin hotărâri ale CF, evidența frecvenței studenților și condițiile participării la examen, ținând cont de procentul de frecvență la activitățile didactice.

(3) Motivarea absențelor peste nivelul maxim admis se face, în cazuri bine justificate, de către DF.

(B.3) Etapa de evaluare și promovare

(1) Evaluarea este reglementată la nivelul UOC prin *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților* și descrisă în *Procedura operațională privind examinarea și notarea studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat – IF, ID, IFR din UOC*.

(2) Promovarea și acordarea numărului de credite aferent disciplinei este reglementată prin *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*

(3) Parcurgerea și promovarea a 2 ani de studii într-un singur an de studiu nu este posibilă pentru studiile universitare de masterat.

(B.4) Mobilitatea academică

(1) Mobilitatea academica a studenților reprezintă dreptul studentilor de a li se recunoaste creditele transferabile dobândite, în condițiile legii, la alte instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu din țară sau din străinătate și operează în baza unei cereri și a documentelor privind parcursul școlar (**Anexa ele 1, 2 și 3 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților**) - adresată și semnată de conducerea instituțiilor implicate.

(2) Mobilitatea studenților masteranzi poate fi internă sau internațională, dar numai temporară. Mobilitatea definitivă nu este posibilă, la studiile de masterat.

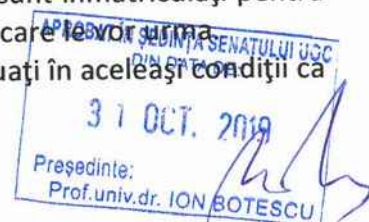
(3) Calitatea de student se menține pe perioada mobilităților interne și internaționale.


(4) Pentru studenții care sunt înscriși în programe de mobilitate ERASMUS+ se aplică adițional sistemul de notare în conformitate cu calificativele ECTS.

(5) Pentru studenții din cadrul UOC aflați cu burse de mobilitate ERASMUS + la alte universități, evaluarea la disciplinele prevăzute în contractul de mobilitate se face la universitatea - gazdă, rezultatele fiind transferate conform Procedurii de recunoaștere și echivalare.

(6) Studenții cu burse de mobilitate ERASMUS+ care vin la Universitatea Ovidius din Constanța au obligația de a depune o cerere la secretariatul facultății unde sunt înmatriculați pentru acumularea de credite, cu menționarea denumirii disciplinelor pe care le vor studia.

(7) Studenții înscriși în programul de mobilitate ERASMUS + sunt evaluați în aceleași condiții ca



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 18 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

și ceilalți studenți ai universității. Rezultatele examenelor sunt trecute în cataloage speciale pentru fiecare disciplină în parte și sunt păstrate în dosarul personal al studentului. În baza acestor cataloage, facultatea întocmește și trimite situația școlară Biroului pentru programe comunitare Erasmus+.

(B.5) Etapa de ierarhizare a studenților


- (1) Pe baza ierarhiei se stabilește statutul de student subvenționat de la buget sau student cu taxă, acordarea burselor în noul an universitar, precum și locul ocupat de absolvent în cadrul promoției sale, pentru a fi înscris în suplimentul de diplomă.
- (2) Ierarhizarea studenților în anul I se face în funcție de media de admitere.
- (3) Pentru studenții anului II, în urma evaluării activității profesionale, secretariatul Facultății întocmește o ierarhizare a studenților până la finele anului universitar în curs, în baza performanțelor obținute de aceștia.
- (4) Ierarhia anuală se întocmește în baza mediei ponderate obținută de studenții integraliști în anul ce se încheie, indiferent în care din sesiuni a promovat disciplinele, urmată de ierarhia studenților neintegraliști, în cazul în care rămân locuri bugetate disponibile. Ierarhizarea studenților neintegraliști se va face în funcție de punctaj (P) după formula (1), cap.5.1 Definiții, ținându-se cont numai de disciplinele promovate.
- (5) La medii ponderate sau punctaje egale, departajarea se va face în funcție de media de admitere (în anul I) și de media ponderată/punctaj a anului precedent (în anul II).
- (6) La începutul anului universitar capacitatea de școlarizare aferentă unui program și an de studii se ocupă prioritizându-se, astfel:
 - a) cu studenții promovați/studenții declarați admiși în anul I, integraliști și cei promovați prin credite;
 - b) cu studenții aflați în prelungire a școlarizării (chiar dacă este depășită capacitatea de școlarizare);
 - c) cu studenți ai UOC reînmatriculați/reluare studii (cu excepția anului I), în ordinea mediilor ponderate (chiar dacă este depășită capacitatea de școlarizare);
 - d) cu studenții UOC care își reiau studiile (cu excepția anului I), în ordinea mediilor ponderate, în limita capacității de școlarizare.
- (7) Excepții de la prevederile al. (6) privind depășirea capacității de școlarizare se pot face doar pentru studenții străini cetățeni Europeni și din state terțe sau pentru mobilități academice și numai în limita a 10% din capacitatea de școlarizare, cu aprobarea CA și Senatului, cu avizul ministerului și informarea ARACIS.
- (8) Studentul are obligația să se informeze de pe pagina web și la avizierul facultății cu privire la numărul de locuri bugetate pe programe și ani de studii ce urmează a fi ocupate prin ierarhizare, particularitățile pentru fiecare program de studii – disciplinele participante la medie, disciplinele care sunt în afara planului de învățământ, numărul minim de credite necesare pentru promovarea în anul următor.
- (9) Ierarhia finală se întocmește pe baza mediei ponderate obținute la promovarea tuturor disciplinelor din planul de învățământ al promoției sale.

(C) Finalizarea studiilor

(C.1) Etapa de Desfășurarea examenului de disertație

- (1) UOC organizează examene de finalizare a studiilor universitare pe baza unui Regulament propriu aprobat de Senat.

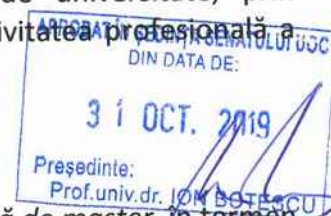



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 19 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

- (2) Acordarea diplomei de finalizare a studiilor se face în condițiile promovării examenului de finalizare a studiilor, media minimă de promovare fiind stabilită prin Regulamentul de finalizare a studiilor și metodologiile interne ale Facultăților din cadrul UOC.
- (3) Examenul de finalizare a studiilor în învățământul superior, pentru ciclul de studii universitare de masterat, se numește Examen de disertație.
- (4) Examenul de disertație se organizează în două sesiuni:
 - a) prima sesiune: în lunile iunie-iulie
 - b) a doua sesiune: în luna februarie; a doua sesiune se organizează în condițiile depășirii unui număr minim de absolvenți înscriși; numărul minim de absolvenți înscriși pentru susținerea examenului de disertație se stabilește prin hotărârea CF.
- (5) Pot participa la examenul final studenții declarați absolvenți, în urma acumulării numărului de credite obligatorii (60, 90 sau 120), situație care se regăsește și pe platforma de evidență și gestiune UMS.
- (6) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate pentru promoția curentă, cu aprobarea CF, în urma analizării parcursului academic.
- (7) La disciplina *Elaborarea lucrării de disertație (sau alte discipline similare)* care face parte din planurile de învățământ aferente anului terminal și pentru care s-a alocat un număr de credite inclus în cele 60 obligatorii, cadrele didactice coordonatoare evaluează activitatea studenților. În cazul în care studentul nu a promovat disciplina *Elaborarea lucrării de disertație (sau alte discipline similare)*, el nu va acumula numărul necesar de credite (60) în anul terminal de studii pentru a fi declarat absolvent și prin urmare, va putea să solicite în scris prelungirea școlarității sau în caz contrar va fi exmatriculat.
- (8) Examenul de finalizare a studiilor de masterat constă în susținerea orală a unei lucrări de disertație al cărei conținut se stabilește de către CF, la propunerea departamentelor, în funcție de specificul programelor de studii, cu respectarea metodologiei elaborată de MEN și Metodologiei proprii aprobată de CA și de către Senat și a celorlalte reglementări în domeniu și se va face publică conform calendarului examenului de finalizare de studii cu 6 luni înainte de începerea primei sesiuni de examene de finalizare, adică până în luna decembrie anterioară, prin afisare la avizierele și pe site-urile facultăților.
- (9) Pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor, studentul are obligația de a parcurge procedura de atestare a lichidării obligațiilor față de universitate, prin completarea Fișei de lichidare (Anexă la Regulamentul privind activitatea profesională a studenților).
- (10) Examenul de disertație, odată promovat, nu poate fi repetat.

(C.2) Etapa de eliberare a diplomei de master

- (1) Studentul care a promovat examenul de disertație, primește *diplomă de master*, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării; ea va fi însoțită de *suplimentul la diplomă*, eliberat de Compartimentul Acte de studii. În vederea eliberării, secretariatele sunt obligate, ca odată cu transmiterea dosarului personal al studentului să atașeze și Fișa de lichidare a acestuia.
- (2) Absolventul primește la cerere, până la eliberarea diplomei de master, *adeverința de disertație*, cu termen de valabilitate de 12 luni. *Adeverința de disertație* conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și conține semnăturile și informațiile înscrise în diplomă, precum și informații privind forma de învățământ la care s-a organizat



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 20 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii. În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor la diplomă.

- (3) Studentul care a promovat integral programul de studii universitare de masterat dar nu a susținut sau nu a promovat examenul de disertație, primește *adeverință de absolvent* cu mențiunea “fără examen de disertație”.
- (4) Absolventul de studii masterale care a parcurs modulul pregătirii psihopedagogice nivel II în cadrul DPPD, primește un certificat de absolvire.

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru organizarea și desfășurarea activităților legate de organizarea studiilor masterale.

(B) Resurse umane

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurală
- (2) Cadrele didactice care susțin activități didactice și de cercetare la programele de studii universitare de masterat
- (3) Responsabil domeniu de masterat
- (4) Tutorii de an
- (5) Directorii de departament
- (6) Consiliile facultăților
- (7) Decanii facultăților
- (8) Secretariatele facultăților
- (9) CEAC-F
- (10) DSAC/DACIS
- (11) Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional
- (12) Senat
- (13) Rector.


(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.



6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) Responsabilul de proces elaborează, propune modificarea și retragerea procedurii.
- (2) Responsabilii calității (prorector, director DSAC/DACIS etc.) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii.
- (3) Studenții, responsabilii de domenii de masterat(RD), coordonatori program de studii, tutorii de an (TA), reprezentanții studenților (RA), titularii de disciplină (CD), directorii de departamente (DD), decanii (DF) răspund pentru respectarea termenelor și recomandărilor stabilite prin prezenta procedură
- (4) Secretariatele facultăților răspund pentru aplicarea și respectarea sarcinilor care le revin conform procedurii.
- (5) Consiliul Facultății răspunde pentru: numirea RD și TA, avizarea planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor, stabilirea disciplinelor opționale și facultative care vor fi predate în anul universitar respectiv, elaborarea regulamentului facultății

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 21 / 26	
		Exemplar nr.: _1_	

privind frecvența obligatorie la activitățile didactice, stabilirea comisiilor pentru reexaminare și pentru echivalarea ECTS, stabilirea comisiilor de admitere și a celor de finalizare a studiilor.

(6) Senat – aprobă procedura.


(7) Rector – impune aplicarea procedurii.

6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

(A) Dobândirea, pierderea și redobândirea calității de student la masterat

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(A.1) Etapa de înmatriculare în anul I	1	Dobândirea calității de student la programul de studii de masterat	SF Rector	30 zile calendaristice de la începerea anului universitar	Registru matricol
(A.2) Etapa de constituire/ completare a dosarului personal al studentului	2	Constituirea dosarului/ Completarea dosarului	SF	La începutul scolarizării/Anual	Dosarul personal al studentului
(A.3) Etapa de înscriere a studentului în an superior	3	Înscrierea studenților promovați și ocuparea locurilor finanțate de la buget pe baza ierarhiei	SF	10 zile calendaristice de la începerea anului universitar	UMS
(A.4) Etapa de întrerupere a studiilor	4	Suspendarea voluntară a studiilor	SF	La începutul anului universitar	Cerere-tip
(A.5) Etapa de reluare a studiilor	5	Reluarea voluntară a studiilor	SF	10 zile calendaristice de la începerea anului universitar	Cerere-tip
(A.6) Etapa de exmatriculare	6	Propunerea de exmatriculare- cf.art.15 (2) a-d	SF	În timpul studiilor	Sesizarea CF
	7	Analizarea sesizării	CF	În decurs de 1 lună de la sesizare	PV al CF
	8	Pierderea calității de student	DF	anual	Decizia DF
	9	Sesizarea Comisiei de Etică- cf.art.15 (2)-e	Cf. regulament Comisie de Etică	În timpul studiilor	Cerere înregistrată la Comisia de Etică/ PV de autosesizare a Comisiei de Etică
	10	Analizarea sesizării	Comisia de Etică	3 luni de la sesizare	PV al Comisiei de Etică + Hotărârea Comisiei de etică
	11	Pierderea calității de student	Rector	La momentul aplicării sancțiunii	Decizia Rectorului
(A.7) Etapa de retragere de la studii	12	Pierderea calității de student	SF	În timpul studiilor	Cerere-tip
(A.8) Etapa de reinmatriculare	13	Redobândirea calității de student	SF	10 zile calendaristice de la începerea anului universitar	Cerere-tip

31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31		Ediția: I	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Revizia: 0	Pagina: 22 / 26
			Exemplar nr.: _1_	

(A.9) Etapa prelungirii școlarizării	14	Reînscrisura studentului în anul de studiu pe care nu l-a absolvit	SF	10 zile calendaristice de la începerea anului universitar	Cerere-tip
--------------------------------------	----	--	----	---	------------

(B) Desfășurarea procesului de învățământ


Activitate	Pas	Ațiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(B.1) Etapa de organizare a procesului didactic	1	Stabilirea structurii anului universitar următor	Senat UOC	Annual, în luna iunie	HS
	2	Elaborarea, revizuirea și aprobarea planurilor de învățământ	Responsabilități și termene prevăzute în UOC-PO-02		Plan de învățământ
	3	Anunțarea listei disciplinelor opționale și facultative din planul de învățământ al anului II	DD	Primele 30 zile ale semestrului II ale anului I	Avizier, pagina web a facultății
	4	Consultarea studenților asupra disciplinelor opționale și facultative din planul de învățământ al anului II	RD	1-15 mai	Anexa 2
	5	Stabilirea disciplinelor opționale și facultative din planul de învățământ care vor fi predate la anul II, în anul universitar următor	CF	15-30 mai	PV al CF
	6	Consultarea studenților asupra disciplinelor opționale și facultative din planul de învățământ al anului I	SF	La înmatriculare	Anexa 2
	7	Stabilirea disciplinelor opționale și facultative din planul de învățământ al anului I	CF	1-15 septembrie	PV al CF
	8	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor disciplinelor	Responsabilități în procedura UOC-PO-10	15-30 septembrie	Fișe discipline
	9	Numirea/confirmarea RD, TA, RA	CF	1 octombrie, anual	PV al CF
(B.2) Etapa de asigurare a frecvenței la activitățile didactice	10	Reglementarea evidenței frecvenței studenților și a condițiilor de participare la examen	CF	1 octombrie anual	PV al CF
	11	Urmărirea prezenței studenților la cursuri și aplicații	CD	Pe parcursul semestrului	Tabel de prezență
(B.3) Etapa de evaluarea și promovare	12	Evaluarea continuă	CD	Pe parcursul semestrului	Lucrări scrise, teme de casă, caiete de laborator, etc.

APROBAT ÎN SEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BĂTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 23 / 26 Exemplar nr.: _1_

	13	Programarea examenelor din sesiuni	Student CD SF	Cu 15 zile înainte sesiunilor de examene	Tabel cu programarea
	14	Evaluarea prin colocvii	CD	În ultima săptămână a semestrului/ la sfârșitul activității de practică	Catalog de colocviu
	15	Evaluarea prin examene	CD	La data programată pentru examen	Catalog de examen
	16	Predarea catalogului de examen la SF	CD	În termen de 1 zi lucrătoare de la examinare	Catalog de examen
	17	Înscrierea notelor în UMS	SF	În termen de 1 zi lucrătoare de la predarea catalogului	Inscrierea notelor în UMS
	18	Reevaluarea lucrării scrise, la solicitarea orală a studentului (modificarea sau nemodificarea notei inițiale)	CD	În termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea notei în UMS	Catalog de examen
	19	Contestarea notei inițiale	Student	În termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea notei în UMS	Contestație scrisă la SF
	20	Stabilirea comisiei pentru soluționarea contestației	DF	În termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrarea contestației	PV al CF
	21	Soluționarea contestației (modificarea sau nemodificarea notei inițiale)	Comisia pentru soluționarea contestației	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Catalog
	22	Rectificarea situației în care studentul a fost declarat absent deși a susținut examenul	Comisia pentru soluționarea contestației SF	În termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea notei în UMS	Catalog
	23	Înscrierea notelor din sesiune rezultate în urma echivalării examenelor, reluarea studiilor, susținerii restanțelor cu anul de studii anterior	SF	În decurs de 5 zile lucrătoare de la încheierea sesiunii de examene	Înscrierea notelor în UMS
(B.4) Etapa mobilității academice:	Pentru mobilitățile ERASMUS+, se respectă pașii, activitățile, responsabilitățile, termenele și documentele din Regulamentul UOC privind mobilitatea studenților și a personalului care participă la Programul ERASMUS+				
	1	Depunerea cererii pentru mobilitate academică și a scrisorii de acceptare la universitatea-gază	Student	Înainte cu min. 30 zile de începerea semestrului	Cerere-tip depusă la SF

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2018
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 24 / 26 Exemplar nr.: _1_

	2	Analiza documentelor și stabilirea echivalenței creditelor	Responsabil departamental ERASMUS Coordonator programului de studii	În 3 zile lucrătoare de la depunerea cererii	Lista de echivalențe
	3	Aprobarea mobilității	Birou ERASMUS	Într-o săptămână de la depunerea cererii	Rezultate selecție candidați
	4	Efectuarea mobilității	Student	În perioada prevăzută pentru mobilitate	Situația școlară de la universitatea-gază
	5	Întoarcerea la UOC	Student Biroul Erasmus SF	În prima zi lucrătoare de după efectuarea mobilității	Dosar documente Erasmus
	(B.5) Etapa de ierarhizare a studenților	6	Calcularea mediilor ponderate	SF	Pentru anul I: până la 15 septembrie Pentru anul II: cu 10 zile înainte de susținerea examenului de disertație
7		Ierarhizarea studenților și ocuparea locurilor bugetate	SF	La 2 zile lucrătoare de la calcularea mediilor ponderate	Raport

(C) Finalizarea studiilor

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(C.1) Etapa desfășurării examenului de disertație	1	Organizarea și desfășurarea examenului de masterat se face în conformitate cu Regulamentul UOC pentru finalizarea studiilor și cu metodologia proprie a fiecărei facultăți			Catalog de examen de disertație Adeverință de disertație
(C.2) Etapa eliberării diplomei de master	2	Eliberarea diplomei de master	Serviciul Diplome	Max. 12 luni de la promovarea examenului de master	Diploma de master+ Supliment de diplomă sau Adeverință de absolvire cu mențiunea “fără examen de disertație”.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-31	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE DE MASTERAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 25 / 26	
		Exemplar nr.: <u> 1 </u>	

7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-31-F.07

7.1. ANEXE

UOC- PO-31-A.01 Anexa 1 – Diagrama flux pentru organizarea activității didactice pentru studiile de masterat, în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța

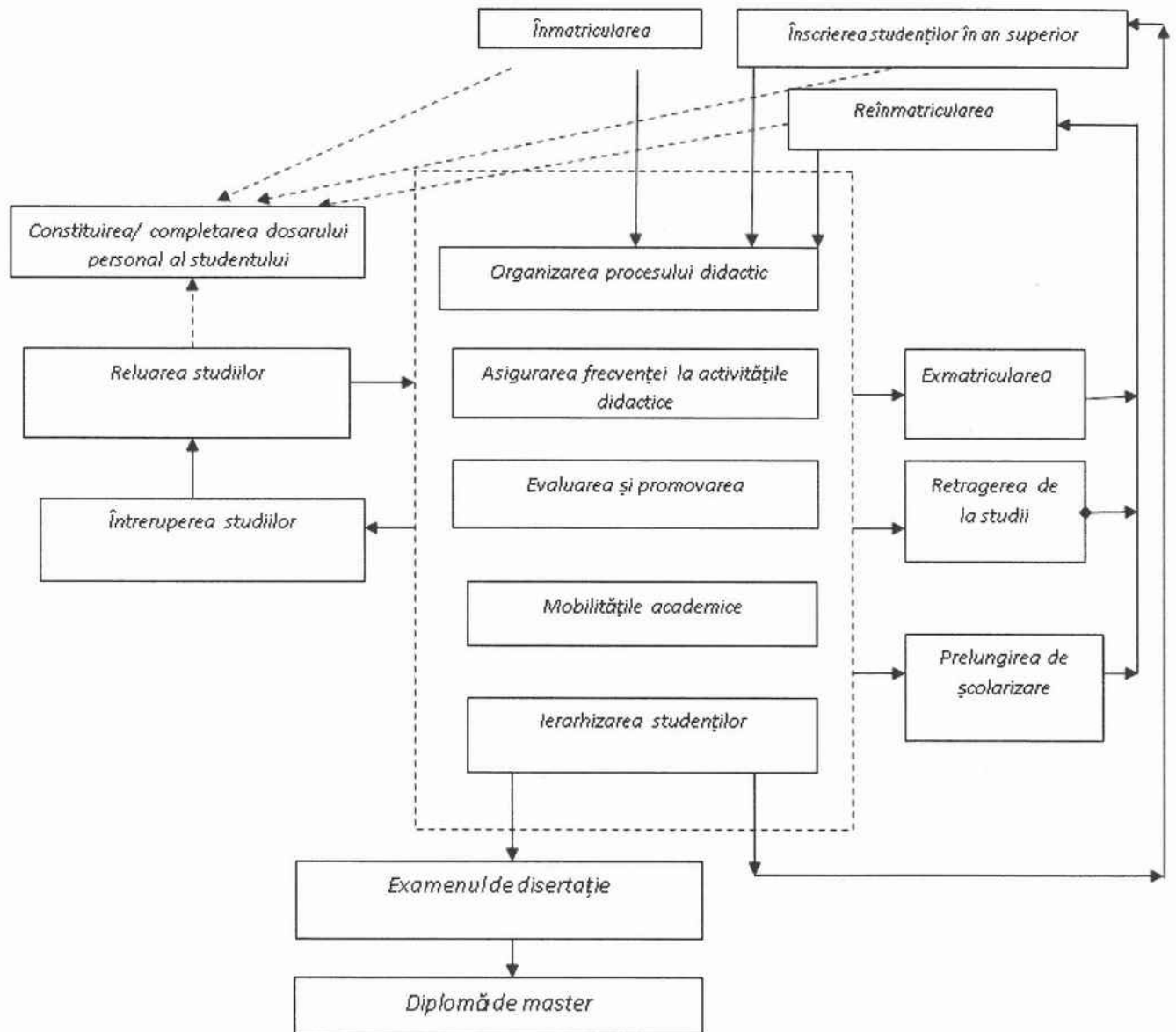
7.2. FORMULARE

UOC- PO-31-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC- PO-31-F.01	01. Cuprins	2
UOC- PO-31-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC- PO-31-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	4
UOC- PO-31-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC- PO-31-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC- PO-31-F.06	06. Conținutul procedurii formalizate	8
UOC- PO-31-A.00	07. Anexe și formulare	14

Notă: Această procedură operațională (cod UOC-PO-32) a fost elaborată în cadrul proiectului **CNFIS-FDI-2019-0519: “Calitate și sustenabilitate în Universitatea “Ovidius” din Constanța. Proiectarea și implementarea unui SISTEM DIGITAL INTEGRAT DE MANAGEMENT al învățării, evaluării și calității academice-DIGITALMENT**



ANEXA 1 - Diagrama flux pentru organizarea activității didactice pentru studiile de masterat în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU