



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SG-11

Ediția: 1

Revizia: 1

PROCEDURĂ REEXAMINARE

Această procedură revizuită a fost aprobată în Ședința Biroului Senatului din 26.10. 2010

RECTOR,

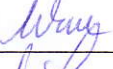
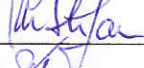
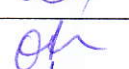
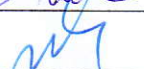
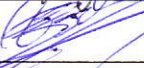
Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef USV	28.09.2010	
	CURELARU Elena	Secretar șef FIESC	28.09.2010	
	PRICOP Luiza	Secretar șef FSEAP	28.09.2010	
	PÎRGARU Cristina	Secretar șef FIG	28.09.2010	
	MĂCIUCĂ Olimpia	Contabil șef	28.09.2010	
	OVADIUC Ana-Maria	Șef BIC	28.09.2010	
Verificat	MIRONEASA Costel	Director DAC	28.09.2010	

Cuprins

1. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURĂ	3
2. DOMENIU DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. Termeni și definiții	4
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Inițierea reexaminării	4
5.2. Consemnarea rezultatelor reexaminării	5
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE	6

1. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURĂ

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
Aplicare	1.	Secretariat FEFS	Irina GRĂDINARU	2.11.2010	
Aplicare	2.	Secretariat FIA	Gabriela Iolanda COSTIUC	2.11.2010	
Aplicare	3.	Secretariat FIESC	Elena CURELARU	2.11.2010	
Aplicare	4.	Secretariat FIM	Mariana ENE	2.11.2010	
Aplicare	5.	Secretariat FIG	Cristina PÎRGARU	2.11.2010	
Aplicare	6.	Secretariat FLSC	Mihaela ȘTEFAN	2.11.2010	
Aplicare	7.	Secretariat FS	Luminița PĂDURARU	2.11.2010	
Aplicare	8.	Secretariat FSEAP	Luiza PRICOP	2.11.2010	
Aplicare	9.	Secretariat FSE	Lenuța SMINTICIUC	2.11.2010	
Aplicare	10.	Secretariat DPPD	Alina SPIRESCU	2.11.2010	
Aplicare	11.	Contabilitate	Olimpia MĂCIUCĂ	2.11.2010	
Aplicare	12.	BIC	Ana Maria OVADIUC	2.11.2010	
Informare	13.	DAC	Oana MIHĂILĂ	2.11.2010	
Informare	14.	DGA	Emil NECHIFOR	2.11.2010	
Informare	15.	Of. Juridic	Oana POSAȘTIUC	2.11.2010	
Informare	16.	Audit intern	Elena BALAN	2.11.2010	
Informare	17.	DRIPC	Carmen SOCIU	2.11.2010	

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor sesiunilor de reexaminare în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul facultăților/DPPD, Serviciului Financiar-contabil și Biroului de informatizare și comunicații.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea 84/1995 Legea învățământului (cu completările și modificările ulterioare)
- 3.2. R 13 / USV – Regulament cadru privind păstrarea evidenței activității studenților
- 3.3. R 5 / USV – Regulament cadru privind activitatea profesională a studenților
- 3.4. R 12 / USV – Regulament cadru privind examinarea și notarea

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- 4.4.2 **An de studiu** - secvență a planului de învățământ, cuprinzând două semestre de studiu, căreia i se alocă un număr de 60 de credite.
- 4.4.3 **Domeniul/program de studiu** - domeniu de pregătire generală/specifică
- 4.4.4 **Disciplină** – unitatea de studiu din Planul de Învățământ atribuită unui conținut formativ distinct.

4.2. Abrevieri

USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
FEFS	– Facultatea Educație fizică și Sport
FIA	– Facultatea de Inginerie Alimentară
FIESC	– Facultatea de Inginerie electrică și Știința calculatoarelor
FIM	– Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management
FIG	– Facultatea de Istorie și Geografie
FLSC	– Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării
FS	– Facultatea de Silvicultură
FSEAP	– Facultatea de Științe economice și Administrație publică
FSE	– Facultatea de Științe ale Educației
DPPD	– Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
DAC	– Departamentul de Asigurare a Calității

5. CONȚINUT

5.1. Inițierea reexaminării

- 5.1.1. Procedura numită REEXAMINARE este inițiată de studentul care, după ultima sesiune de examen fără plată, mai are discipline nepromovate și dorește o nouă examinare cu plată. Conducerea facultății/DPPD stabilește perioada, taxele pentru susținerea reexaminărilor și calendarul de desfășurare a acestora pe discipline.
- 5.1.2. Studentul completează o cerere tip de reexaminare la secretariatul facultății/DPPD, formularul SG - F 01.

- 5.1.3. Secretariatul verifică corectitudinea datelor înscrise și aplică ștampila facultății/DPPD pe cerere, după care înapoiază cererea studentului.
- 5.1.4. Studentul predă la casierie cererea vizată și achită taxa de reexaminare.
- 5.1.5. Pe baza cererii, casiera eliberează chitanța pe care se specifică datele de identificare ale studentului și denumirea disciplinei.
- 5.1.6. Până la ora 18.00 a fiecărei zile, Biroul de informatizare și comunicații va încărca pe site-ul propriu încasările zilei curente. Secretariatul fiecărei facultăți/DPPD va primi până la ora 9,00 a zilei următoare, sub semnătura responsabilului Biroului de informatizare și comunicații, borderourile cu încasările taxelor de reexaminare pe facultate/DPPD, formular SG – F03.
- 5.1.7. Datele din cereri – verificate cu datele din Borderourile SG - F03 – sunt colectate de secretariatul facultății/DPPD care întocmește Tabelul nominal, formular SG – F02.
- 5.1.8. Tabelul nominal, vizat de Decanul Facultății/Directorul DPPD, va fi depus la Serviciul Contabilitate în maximum 10 zile calendaristice de la încheierea sesiunii de reexaminări.
- 5.1.9. Studentul care a achitat taxa de reexaminare și nu s-a prezentat la examen, poate solicita restituirea acestei taxe, din motive obiective (boală, spitalizare, cazuri de forță majoră), prin depunerea unei cereri la secretariatul facultății/DPPD. Cererea va fi însoțită de o copie a chitanței și de acte doveditoare.

5.2. Consemnarea rezultatelor reexaminării

- 5.2.1. Secretariatul facultății/DPPD pregătește cataloagele de reexaminări.
- 5.2.2. Pentru participarea la examen, studentul se prezintă cu carnetul de student;
- 5.2.3. Studentul va fi primit la examen dacă figurează pe borderoul transmis de Biroul de informatizare și comunicații, anexat Catalogului de examen.
- 5.2.4. Notele obținute în urma reexaminărilor vor fi evidențiate în rubricile corespunzătoare din catalog.
- 5.2.5. În catalog vor fi notați doar studenții care se regăsesc pe borderoul primit de la Biroul de informatizare și comunicații și anexat la catalogul de note.
- 5.2.6. Secretariatul consemnează în documentele școlare notele obținute în sesiunea de reexaminare.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Secretariatul facultății/DPPD** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri, multiplicând cererile tip;
 - b) răspunde de întocmirea Tabelului nominal și de predarea acestuia la Serviciul financiar-contabil;
 - c) pregătește cataloagele de reexaminare;

- d) răspunde de corectitudinea înscrierii în documentele școlare a notelor obținute în sesiunea de reexaminare;
- e) răspunde de prelucrarea și trimiterea cererilor de restituire a taxei de reexaminare depuse de studenții care nu s-au prezentat la reexaminare.

6.2 Casieria USV are următoarele responsabilități și competențe:

- a) încasează taxele de reexaminare de la studenți, pe baza cererilor avizate de facultăți/DPPD și eliberează chitanță.
- b) restituie taxele de reexaminare studenților, pe baza cererilor avizate de facultăți/DPPD, însoțite de documente doveditoare ale motivelor obiective (boală, spitalizare, cazuri de forță majoră).

6.3 Biroul de informatizare și comunicații are următoarele responsabilități și competențe:

- a) încarcă pe site-ul propriu încasările zilei curente.
- b) transmite la secretariatul facultății/DPPD până la ora 9,00 a zilei următoare, sub semnătură, borderoul cu încasările taxelor de reexaminare din ziua precedentă.

6.4 Cadrul didactic are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește și notează la examen, în sesiunea de reexaminare, doar studenții care prezintă carnetul de student și se regăsesc pe borderoul atașat catalogului.
- b) Consemnează nota obținută de fiecare student în carnetul de student.

6.5 Serviciul financiar-contabil înregistrează în contabilitate operațiunile specifice încasării sau restituirii taxelor de reexaminare.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de DAC.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Model cerere de reexaminare	SG – F01
Anexa 2	Tabel nominal	SG – F02
Anexa 3	Borderou cu încasările taxelor de reexaminare	SG – F03

Anexa 1.

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea /DPPD _____

Aprobat,

L.S.

CERERE DE REEXAMINARE

Subsemnatul(a) student la
Facultatea program de
studiu
anul, forma de învățământ, vă rog să binevoiți a-mi aproba susținerea examenelor în
regim de reexaminare cu taxa de lei/disciplină (reexaminare nr. ____), la disciplinele:

1.
2.
3.
4.
5.

(Data)

(Semnătura)

Anexa 2

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea/DPPD _____

Tabel nominal
cuprinzând neconcordanțe între datele din documentele școlare aflate în secretariat
și borderourile SG-F03

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	An de studiu	Program de studiu	Forma de învățământ	Neconcordanțe între datele din documentele școlare aflate în secretariat și borderourile SG-F03

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit				
Vizat				

Anexa 3

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Biroul de informatizare și comunicații

Borderou cu încasările taxelor de reexaminare

Numele și prenumele studentului	Nr. chitanță	Data chitanței	Suma	Tip taxă	Procent facultate	Disciplina	Program de studiu/ forma de învățământ	An de studiu

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit				