



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: PG-03

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Tratarea contestațiilor din procesul didactic

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

B.S. 5-07-2011 /uluse
H.B.S. nr. 120

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Director DAC	11.03.2011	
Verificat	Posaștiuc Oana Georgeta	Jurist	03.04.2011	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Preambul.....	3
5.2. Înregistrarea contestației	3
5.3. Solicitarea unei noi examinări	4
5.4. Formarea comisiei	4
5.5. Procedura în fața CSC	4
5.6. Furnizarea deciziei	5
6. RESPONSABILITĂȚI	6
7. DISPOZIȚII FINALE.....	6
8. ANEXE	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează tratarea contestațiilor adresate conducerii din facultăți / departamente sau conducerii universitare de către participanții la concursul de admitere, studenți, studenți doctoranzi sau absolvenți.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de conducerea din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava atunci când se adresează contestații ca urmare a procesului didactic.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale**
- 3.2. **Carta Universității Ștefan cel Mare**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Contestație - plângerea făcută împotriva unei decizii.

4.2. Abrevieri

CSC	– Comisia de soluționare a contestațiilor
DAC	– Direcția de Asigurare a Calității
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Preambul

- 5.1.1 Contestațiile nu sunt supuse taxelor.
- 5.1.2 CSC este organ cu atribuții administrativ-jurisdicționale local constituit în USV.

5.2. Înregistrarea contestației

- 5.2.1 Solicitantul considerându-se persoană vătămată în drepturile sale, recunoscute de lege sau de regulamentele, procedurile USV se poate adresa în scris prin formularea unei cereri de intervenție.
- 5.2.2 Solicitantul poate face contestație numai în interes propriu și în nume propriu privind starea / situația sa ca patent.
- 5.2.3 Solicitantul trebuie să depună la secretariat o cerere de intervenție motivată din care să reiasă interesul său. Adresarea se face în scris către reprezentantul conducerii pentru zona sa de competență.
- 5.2.4 Contestațiile privind rezultatele unei probe de admitere sau de finalizare a studiilor se depun în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea / afișarea rezultatelor numai la secretariatul facultății / departamentului.
- 5.2.5 Rezultatele obținute la probele orale, la probele de aptitudini sportive, artistice sau medicale nu pot fi contestate. Cererile formulate cu acest obiect se resping de către organul de conducere a facultății / departamentului.
- 5.2.6 Contestația, indiferent de obiectul intervenției, se redactează în limba română și trebuie să cuprindă: numele, prenumele și domiciliul / reședința, numărul de telefon personal, adresa e-mail, obiectul contestației, motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază contestația,

- dovezile pe care se sprijină fiecare capăt de cerere (dacă este cazul), calea de comunicare a răspunsului la contestație, data elaborării, semnătura solicitantului.
- 5.2.7 În cazul în care solicitantul adresează mai multe contestații acestea se vor conexa.
- 5.2.8 Cererea de contestație se înregistrează de către secretariat. Secretariatul are obligația să elibereze solicitantului numărul de ordine a înregistrării.
- 5.2.9 În cazul în care adresantul cererii de intervenție nu are competența necesară sau nu se respectă ordinea ierarhică de adresare cererea se va respinge. Se va comunica potențului calea care trebuie să o urmeze.

5.3. Solicitarea unei noi examinări

- 5.3.1 Solicitantul nemulțumit cu privire la soluționarea contestației are dreptul să ceară o nouă reexaminare prin adresarea către autoritatea superioară celei care a soluționat prima contestație.
- 5.3.2 Termenul de depunere a unei contestații împotriva deciziei primei Comisii de soluționare a contestațiilor nu poate depăși 3 zile calendaristice de la prima decizie.
- 5.3.3 Solicitarea de reexaminare cuprinde cererea de contestație la care se anexează o copie după prima cerere de contestație.
- 5.3.4 Dacă organul executiv constată că obiectul reexaminării formulat prin contestație are aceeași motivație și aceleași dovezi, va casa contestația. Se trimit solicitantului decizia emisă de organul executiv.
- 5.3.5 Dacă obiectul reexaminării este întemeiat se aplică procedura de soluționare, cu parcurgerea etapelor: formarea comisiei și procedura în fața comisiei.
- 5.3.6 Decizia celei de a doua Comisii de soluționare a contestației este definitivă și irevocabilă la nivel universitar.

5.4. Formarea comisiei

- 5.4.1 Conducătorul căruia î se adresează contestația convoacă organul colectiv pentru desemnarea CSC în cazul în care acest act nu a fost documentat conform altor metodologii.
- 5.4.2 Organul colectiv de conducere numește sau revocă membrii CSC, asigurând condiția de imparțialitate. În acest sens, conducătorul emite o decizie de numire / revocare a președintelui, membrilor și secretarului CSC. În cazul revocării se motivează în cadrul deciziei elementele care au stat la baza hotărârii.
- 5.4.3 Secretariatul anunță președintele și membrii CSC despre data și ora de reuniune.
- 5.4.4 CSC este formată din minimum trei membri care au rol deliberativ și este asistată de un secretar care are numai atribuții de administrare a documentelor.
- 5.4.5 În situații bine motivate, numărul membrilor CSC poate fi completat și cu alți experți în domeniul contestației.
- 5.4.6 Numărul membrilor cu drept de vot în CSC va fi impar.
- 5.4.7 Președintele și membrii CSC trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți, să evite conflictele de interes și să nu fi fost implicați, în nici un mod, în cauza respectivă.
- 5.4.8 Președintele și membrii CSC care participă la o nouă examinare nu trebuie să fi făcut parte din CSC constituită inițial.

5.5. Procedura în fața CSC

- 5.5.1 Reuniunea de soluționare a contestațiilor nu este publică.

- 5.5.2 Reuniunea este condusă de președintele CSC care supune dezbaterei cererea solicitantului. Președintele are dreptul să deschidă, suspende și să ridice ședința de analiză a contestației.
- 5.5.3 Membrii CSC trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor, metodologiilor, procedurilor, regulamentelor proprii USV și legislației și reglementărilor în vigoare.
- 5.5.4 Contestațiile privind rezultatele unei probe de admitere sau de finalizare a studiilor se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către CSC.
- 5.5.5 Termenul de soluționare nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pentru contestațiile care nu fac obiectul admiterii sau finalizării studiilor.
- 5.5.6 În cazul în care membrii CSC constată că sunt necesare informații suplimentare pentru deliberare poate fi convocat solicitantul. Poate fi convocată și persoana a cărei decizie constituie obiectul contestării.
- 5.5.7 Audierea se poate face în prezența ambelor părți sau separat, în conformitate cu hotărârea CSC.
- 5.5.8 Președintele CSC va cere solicitantului să fie concis în prezentarea contestației. Solicitantul poate fi asistat pe parcursul audierii. Persoana însoțitoare poate să-și exprime poziția în raport cu contestarea formulată de solicitant.
- 5.5.9 Președintele CSC poate admite administrarea de noi dovezi în sprijinul cererii de contestație.
- 5.5.10 În cazul în care CSC constată că lucrările reuniunii nu pot continua, datorită tulburării desfașurării de către solicitant, persoana contestată sau persoana însoțitoare are dreptul să solicite părăsirea locului de reuniune.
- 5.5.11 CSC poate lua una din hotărâri:
- declinarea competenței,
 - admiterea contestației,
 - respingerea contestației.
- 5.5.12 Punctul de vedere al CSC este formulat prin acord comun majoritar.
- 5.5.13 Membrii compoziției ai CSC își pot declina competența în favoarea unui alt membru de conducere superior atunci când constată că nu dețin autoritatea sau competența necesară soluționării contestației.
- 5.5.14 Deliberarea se face prin exprimarea părerilor. Președintele CSC își exprimă părerea la final, după ce ascultă părerile membrilor.
- 5.5.15 Solicitantul poate renunța verbal în fața CSC la contestație, fapt care se consemnează în procesul verbal. În acest caz, nu se emite decizie privind modul de soluționare.

5.6. Furnizarea deciziei

- 5.6.1 Rezultatul analizei contestației este consemnat de secretarul comisiei în procesul verbal al ședinței de analiză care este semnat de toți membrii comisiei. Dezbaterile, declarațiile și opiniiile divergente se consemnează în procesul-verbal al reuniunii. Pe baza procesului verbal, secretarul CSC redactează decizia comisiei în două exemplare și o transmite președintelui pentru avizare.
- 5.6.2 Decizia CSC privind rezultatele unei probe de admitere sau de finalizare a studiilor sunt definitive.
- 5.6.3 În cazul în care CSC hotărăște declinarea competenței, organul colectiv de conducere este convocat pentru a studia hotărârea comisiei și pentru a soluționa cauza.

- 5.6.4 În cazul admiterii / respingerii contestației, un exemplar al deciziei se transmite solicitantului și un exemplar se arhivează la secretariat.
- 5.6.5 Decizia CSC se comunică solicitantului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de către secretariat.
- 5.6.6 Înștiințare se poate face și prin e-mail dacă adresa este furnizată de către solicitant.
- 5.6.7 În situații bine motivate și cu înștiințarea solicitantului, termenul de soluționare poate fi mai mare dar fără a depăși 30 de zile calendaristice.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Conducerea facultății / departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) organizează cadrul de primire și înregistrare a contestațiilor;
 - b) numește prin decizie Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
 - c) pune în aplicare decizia Comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor;
 - d) asigură mijloacele de transmitere a deciziei comisiei la adresa indicată de solicitant;
 - e) solicită avizul oficialui juridic pentru contestațiile care presupun aspecte juridice.
- 6.2 **Conducerea universității** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) organizează cadrul de primire și înregistrare a cererilor de reexaminare a contestațiilor;
 - b) numește prin decizie Comisia de analiză și soluționare a cererilor de reexaminare a contestațiilor;
 - c) pune în aplicare decizia Comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor;
 - d) asigură mijloacele de transmitere a deciziei comisiei la adresa indicată de solicitant;
 - e) solicită avizul oficialului juridic pentru contestațiile care presupun aspecte juridice.
- 6.3 **Secretariatul** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) înregistrează contestațiile;
 - b) îndrumă petentul privind autoritatea de depunere a cererii de intervenție;
 - c) transmite solicitantului decizia CSC;
 - d) arhivează documentele rezultate ca urmare a activității CSC.
- 6.4 **Oficiul juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) furnizează, la cerere, consultanță pentru CSC;
 - b) avizează acele decizii ale CSC care presupun aspecte juridice.

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 către conducerea USV.

8. ANEXE

Nu este cazul.

HOTĂRÂREA
Biroului Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 120 din data de 05 iulie 2011

privind aprobarea Procedurii de tratare a contestațiilor din procesul didactic

În conformitate cu prevederile H.G. 536 din 2011, privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3 punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava;

Având în vedere aprobarea în Ședința Biroului Senatului a referatului nr. 10041/2011, al Direcției de Asigurare a Calității;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

În baza art. 12 litera b din anexa 1 a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” Suceava se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura privind tratarea contestațiilor din procesul didactic, prin care se stabilește modul de tratare a contestațiilor adresate conducerii din facultăți/departamente sau conducerii universitare de către participanții la concursul de admitere, studenți, studenți doctoranzi sau absolenți, conform documentului anexat.

Art. 2. Direcția de Asigurare a Calității, Facultățile și Departamentele vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Adrian GRAUR



OFICIUL JURIDIC,

Jurist Oana POSAȘTIUC