Universitatea
„Ştefan cel Mare"
din Suceava

HOTĂRÂREA
Consiliului de Administraţie al Universităţii „Ştefan cel Mare" din Suceava
Nr. **138** din data de 27 octombrie 2026

cu privire la aprobarea Procedurii operaţionale privind organizarea studiilor de învăţare cu volum redus (PO 07)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituţionalizează Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava, cu modificările şi completările ulterioare;
Având în vedere aprobarea Consiliului de Administraţie al Universităţii „Ştefan cel Mare" din Suceava din data de 27.10.2026 a *Procedurii operaţionale privind organizarea studiilor de învăţare cu volum redus (PO 07)*;
În baza prevederilor Legii Învăţământului Superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 52 din Carta Universităţii „Ştefan cel Mare" din Suceava, Consiliul de Administraţie al USV hotărăşte:

Art. 1. Se aprobă *Procedura operaţională privind organizarea studiilor de învăţare cu volum redus (PO 07)*, conform anexei.

Art. 2. Prorectorul de resort, Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii şi facultăţile vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei hotărâri.

Preşedintele Consiliului de Administraţie,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

Avizat,
Consilier juridic Oana BOICU POSAŞTIUC

G.P./A.I./1 ex.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea studiilor de învățare cu volum redus

Ediția acestei proceduri a fost aprobată în consiliul de administrație din 27.10.2026

Președintele consiliului de administrație,

Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	16.10.2026	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	20.10.2026	
Avizat	Dimian Mihai	Rector	26.10.2026	

CUPRINS

1. SCOP 3
2. DOMENIUL DE APLICARE 3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 3
4.1 Definiții 3
4.2 Abrevieri 3
5. CONȚINUT 3
5.1 Principii de organizare a microcreditelor 3
5.2 Elaborarea programelor de învățare cu volum redus și organizarea activităților 4
5.3 Evaluarea și validarea microcreditelor 4
5.4 Înscrierea la studii 5
5.5 Statutul cursantului 5
5.6 Finalizarea studiilor 5
5.7 Acordarea și evidența microcertificărilor 5
6. RESPONSABILITĂȚI 6
7. DISPOZIȚII FINALE 7
8. ANEXE 7

1. SCOP

Procedura reglementează modul de organizare a activităților de învățare cu volum redus, cuantificate în credite de studii transferabile (ECTS), denumite operațional microcredite, precum și condițiile de evaluare a rezultatelor învățării și de acordare a microcertificărilor în conformitate cu legislația aplicabilă.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică exclusiv activităților de formare cu volum redus de învățare, organizate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare" din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 **Legea nr. 199/2023** - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

3.2 **HG nr. 962/2024** - Metodologia de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare

3.3 **Ordinul nr. 5146/2019** – al Ministerului Educației Naționale privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile

3.4 **Ordinul nr. 6768/2023** pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

4.1.1. **Microcredit** – termen operațional utilizat pentru a desemna un volum redus de învățare exprimat în credite ECTS, asociat unor rezultate ale învățării clar definite și evaluabile. Nu constituie o unitate de credit distinctă de ECTS.

4.1.2. **Microcertificare** – certificarea unor rezultate ale învățării și/sau competențe dobândite în urma parcurgerii unui program cu volum redus de învățare, în condițiile legislației aplicabile.

4.1.3. **Microcertificat** – denumire operațională pentru documentul care atestă rezultatele învățării și creditele ECTS aferente unei microcertificări.

4.1.4. **ECTS** – sistemul de credite de studii transferabile prin care se exprimă volumul de muncă necesar atingerii rezultatelor învățării.

4.1.5. **Cursant** – persoană admisă să participe la programele de învățare cu volum redus.

4.2 Abrevieri

CA - Consiliul de Administrație
CEAC - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
ECTS - Sistemul european al creditelor transferabile.
USV - Universitatea „Ștefan cel Mare" din Suceava

5. CONȚINUT

5.1 Principii de organizare a microcreditelor

5.1.1 Microcreditele se stabilesc pe baza volumului de muncă necesar dobândirii rezultatelor învățării și se exprimă în ECTS.

5.1.2 Programele de învățare cu volum redus trebuie să aibă rezultate ale învățării definite, activități de formare corespunzătoare și metode de evaluare verificabile.

5.1.3 Acordarea creditelor este condiționată de demonstrarea de către cursant a dobândirii rezultatelor învățării prin evaluare, nu exclusiv de participarea la activități.

5.1.4 (1) Microcertificările se proiectează astfel încât rezultatele învățării și creditele asociate să poată fi identificate și, după caz, valorificate în procese de recunoaștere și echivalare. (2)

Microcertificările pot fi utilizate individual, sunt portabile și pot fi cumulate în vederea obținerii unei calificări, în condițiile cadrului metodologic aplicabil.

5.2 Elaborarea programelor de învățare cu volum redus și organizarea activităților

5.2.1 (1) Inițierea unui program de învățare cu volum redus cuantificată în ECTS se realizează la nivel de facultate. (2) Propunerea trebuie să cuprindă denumirea programului, rezultatele învățării, volumul de muncă, metodele de evaluare și numărul de credite. (3) Unui credit ECTS îi corespunde un volum de 25–30 de ore de muncă. (4) Din acest volum, 12–15 ore sunt didactice, iar diferența reprezintă studiu individual. (6) Inițierea programului este avizată de CA și aprobată de senat.

5.2.2 Pentru asigurarea gestionării programului de învățare cu volum redus, conducerea facultății va desemna un responsabil.

5.2.3 Activitățile necesare pentru întocmirea curriculei programului de studii au în vedere:

1. Definirea obiectivelor vizate.
2. Organizarea conținutului în teme, activități practice și sarcini de studiu individual.
3. Precizarea resurselor didactice și tehnologice necesare.
4. Stabilirea duratei fiecărei activități.
5. Precizarea rezultatelor învățării.
6. Corelarea fiecărui rezultat al învățării cu cel puțin o activitate de formare și o metodă de evaluare.
7. Verificarea evaluării distincte a rezultatelor învățării și a posibilității consemnării acestora în suplimentul descriptiv al certificatului

5.2.4 Documentația înaintată în vederea aprobării inițierii programului va cuprinde:

a) obiectivele programului de formare și rezultatele învățării;
b) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse și numărul de credite ECTS;
c) numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
d) planul de învățământ;
e) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
f) procedura de evaluare finală pentru validarea absolvirii;
g) formatul actelor de studii (certificat și supliment).

5.2.5 (1) După aprobarea inițierii programului de către senat, structura organizatorică elaborează curriculumul. (2) Curriculumul este supus avizării, în ordine, de către CEAC-USV și de către Consiliul de Administrație și, ulterior, aprobării de către Senatul USV.

5.2.6 Programele de învățare cu volum redus se pot organiza numai în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse externe USV. Taxele de studiu sunt stabilite pe baza unui deviz justificativ elaborat de coordonatorul de program și sunt avizate de Consiliul de Administrație din USV și aprobate de Senatul USV.

5.2.7 Planul de învățământ al programului de învățare cu volum redus trebuie să conțină ore de curs și activități didactice aplicative.

5.2.8 Programele de învățare cu volum redus se organizează la formele de învățământ cu frecvență, cu frecvență redusă, sau la distanță, în format fizic, online sau în format hibrid.

5.2.9 La programul de studii de învățare cu volum redus pot participa studenți înmatriculați la programele de studii de licență, masterat sau doctorat, personal didactic și didactic auxiliar din învățământul superior, precum și adulții din exteriorul USV.

5.2.10 Secretariatul facultății organizatoare întocmește un registru matricol al programului de studii. Registrul de studii va cuprinde cursanții înscriși, disciplina/disciplinele de studii prevăzute în planul de învățământ și o rubrică pentru examenul de finalizare a studiilor.

5.3 Evaluarea și validarea microcreditelor

5.3.1 Evaluarea are ca obiect verificarea rezultatelor învățării pentru care au fost alocate creditele ECTS, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind evaluarea studenților (R12/USV).

5.3.2 Metodele de evaluare se stabilesc în funcție de natura competențelor și pot include probe scrise, teste, proiecte, portofolii, interviuri, simulări sau demonstrații practice.
5.3.3 Criteriile de promovare și metodele de evaluare trebuie comunicate cursanților înaintea desfășurării activităților.
5.3.4 Rezultatele se consemnează în documentele de evidență academică.
5.3.5 Creditele aferente rezultatelor învățării sunt validate în urma îndeplinirii cerințelor de evaluare stabilite.
5.3.6 Pentru obținerea certificatului aferent parcurgerii programului de învățare cu volum redus este obligatorie promovarea examenului de finalizare conform procedurii în care se precizează modul de evaluare finală pentru validarea absolvirii programului.

5.4 Înscrierea și înmatricularea la studii

5.4.1 Înscrierile se fac la sediul facultății care organizează programul sau online, prin platforma desemnată
5.4.2 Organizarea înscrierii revine în totalitate facultăților coordonatoare.
5.4.3 Nivelul minim de studii și documentele necesare pentru înscriere vor fi afișate la sediul și pe pagina web a facultății/instituției coordonatoare și a celor partenere.
5.4.4 Înmatricularea cursanților înscriși pentru a urma programele de învățare cu volum redus se face pe baza deciziei rectorului, la propunerea decanului.

5.5 Statutul cursantului

5.5.1 Persoana admisă la un program de învățare cu volum redus are, pe întreaga perioadă de desfășurare, calitatea de cursant, cu drepturile care decurg din această calitate, prevăzute în legislație și în regulamentele USV.
5.5.2 Deținătorul calității de cursant are obligația să respecte regulamentele USV și legislația în vigoare.
5.5.3 Cursantul va încheia un contract de studii (Anexa 1) cu USV la începerea programului de studii.
5.5.4 Cursanții au dreptul la două examinări pentru fiecare disciplină fără achitarea unor taxe suplimentare. Pentru examinările ulterioare se percepe o taxă de examinare.
5.5.5 Cursantul care a întrerupt activitatea de studii pierde contravaloarea taxelor de studii achitate, cu excepția motivelor bine întemeiate.
5.5.6 Cursantul care a întrerupt din motive medicale sau din alte motive bine întemeiate cursurile (conform R05 – Regulamentul-cadru privind activitatea profesională a studenților) se poate reînmatricula, fără a plăti taxe suplimentare, numai dacă se formează următoarea serie. În cazul în care nu se constituie altă serie, taxa nu va fi restituită.
5.5.7 Cursantul care nu achită taxele conform calendarului stabilit de facultate va fi exmatriculat.

5.6 Finalizarea studiilor

5.6.1. Evaluarea finală constă în susținerea unui examen de certificare a rezultatelor învățării dobândite de cursanți pe parcursul programului
5.6.2. Examenul de finalizare se desfășoară cu prezența fizică a cursanților la sediul USV
5.6.3. Comisiile de finalizare a programelor de învățare cu volum redus sunt alcătuite din cel puțin trei persoane: un președinte și doi membri. Comisia dispune de un secretar care nu face parte din comisia de evaluare.

5.7 Acordarea și evidența microcertificărilor

5.7.1 Microcertificarea se acordă în urma îndeplinirii cerințelor de formare și promovării examenului de finalizare a studiilor.
5.7.2 Fiecare facultate va elabora și va supune aprobării senatului reglementări proprii privind finalizarea studiilor pentru fiecare program care vor include, fără a fi limitative:
a) tematica examenului;

b) calendarul acțiunilor legate de finalizarea studiilor;
c) criterii de evaluare a candidatului în cadrul examenului;
d) alte precizări considerate necesare pentru buna desfășurare.

5.7.3 Formatul actului de studii care se eliberează se stabilește la nivelul universității cu respectarea cerințelor legale.

5.7.4 Certificatul este însoțit de suplimentul descriptiv, care evidențiază rezultatele învățării asociate programului de învățare cu volum redus.

5.7.5 Pentru asigurarea transparenței și portabilității, informațiile asociate certificării trebuie să permită identificarea titularului, emitentului, programului, nivelului calificării (dacă este cazul), creditelor ECTS, rezultatelor învățării, metodei de evaluare, perioadei desfășurării și datei emiterii.

5.7.6 (1) Facultatea asigură evidența creditelor ECTS asociate fiecărei microcertificări. (2) Evidența cuprinde cel puțin identificarea programului, titularul, rezultatele învățării, creditele ECTS, evaluarea finală, tipul certificatului și datele de emitere.

5.7.7 Asigurarea calității microcertificărilor se realizează prin verificarea corelării dintre rezultatele învățării, volumul de muncă exprimat în ECTS și metodele de evaluare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **Consiliul de administrație** are următoarele responsabilități și competențe:
a) pe baza dosarului depus de facultate, analizează necesitatea și sustenabilitatea propunerii de înființare a unui nou program de învățare cu volum redus;
b) avizează propunerea și o supune aprobării Senatului USV.

6.2 **Senatul universității** are următoarele responsabilități și competențe:
a) aprobă inițierea și funcționarea programelor de învățare cu volum redus.

6.3 **Facultățile** au următoarele responsabilități și competențe:
a) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
b) organizează admiterea urmărind aplicarea metodologiei de admitere;
c) numesc prin decizie un responsabil de program care să gestioneze buna funcționare a programului de studii;
d) încheie contractele de studii cu persoanele cursante;
e) stabilesc condițiile de desfășurare a programului (orar, program de examinare etc.);
f) informează asupra perioadelor de susținere, condițiilor de înscriere și conținutului examenului de finalizare a studiilor;
g) elaborează documentația pentru aprobare și supune programul de studii evaluării periodice la nivelul USV;
h) publică pe pagina web lista cursurilor de învățare cu volum redus pe care le organizează;
i) gestionează fondurile provenite din taxe, considerate ca fonduri extrabugetare;
j) întocmesc state de funcții separate pentru programele de studii;
k) întreprinde demersurile necesare pentru obținerea certificatelor pentru programele de studii;
l) asigură gestionarea și eliberarea certificatelor pentru programele de studii;

6.4 **Responsabilul de program** are următoarele responsabilități și competențe:
a) întocmește raportul de analiză a oportunității programului de învățare cu volum redus;
b) coordonează procesul de elaborare a programului cu respectarea hotărârii Senatului USV de inițiere a programului;
c) formulează rezultatele învățării;
d) stabilește, împreună cu echipa de proiect și directorii de departament, titularii de discipline.

6.5 **Secretariatul rectoratului** are următoarele responsabilități și competențe:
a) stabilește formatul actelor de finalizare a studiilor (certificat și supliment);

6.6 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
a) primește și verifică dosarele de înscriere;

b) confirmă îndeplinirea condițiilor de acces;
c) înregistrează participanții admiși;
d) completează certificatul și suplimentul descriptiv;
e) înscrie în supliment rezultatele învățării, competențele certificate și creditele ECTS;
f) verifică exactitatea datelor înainte de emiterea certificatului și suplimentului descriptiv;
g) înregistrează certificatul în evidențele instituției;
h) predă certificatul titularului și consemnează eliberarea;
i) constituie dosarul fiecărei ediții a programului.
j) arhivează documentele privind validarea creditelor (cataloage) și eliberarea certificatelor.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența consiliului de administrație.
7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării sale în consiliul de administrație.
7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rectorul USV.

8. ANEXE

Anexa 1. Model contract
Anexa 2. Diagrama de proces

Anexa 1

CONTRACT DE STUDII PENTRU PROGRAME DE ÎNVĂȚARE CU VOLUM REDUS
Nr. . . . . din . . . . . .

I. . . . . , în calitate de furnizor de formare profesională, denumit în continuare furnizor, reprezentată prin . . . . . ., având funcția de . . . . . ., cu sediul în . . . . . ., telefon/fax . . . . . ., e-mail . . . . . ., cod fiscal/cod unic de înregistrare . . . . . ., cont bancar . . . . . . la . . . . . și cont trezorerie . . . . . .,
II. . . . . , cu domnul/doamna . . . . . ., având CNP . . . . . ., adresa . . . . . ., CI seria . . . . . nr. . . . . ., în calitate de beneficiar.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI
Obiectul contractului îl constituie prestarea de către furnizor a serviciului de educație și formare prin studii de învățare cu volum redus denumit . . . . . pentru domnul/doamna . . . . . ., beneficiar de formare profesională.

2. DURATA ȘI VALABILITATEA CONTRACTULUI
2.1. Durata contractului este de la . . . . . până la finalizarea programului de învățare cu volum redus
2.2. Durata programului este de . . . . . ore de pregătire, corespunzătoare unui nr. de .... credite ECTS
2.3. Furnizorul își rezervă dreptul de a anula/amâna organizarea cursului, cu informarea prealabilă a cursanților.

3. VALOAREA CONTRACTULUI
3.1. Valoarea totală a contractului este de . . . . . lei și include taxa de școlarizare și serviciile-suport pentru curs.
3.2. Plata se face în lei, fie în numerar la sediul furnizorului, fie prin ordin de plată în cont bancar . . . . . la . . . . . sau cont trezorerie . . . . . .

4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR
I. Furnizorul se obligă:
a) să presteze serviciile de formare profesională, cu respectarea normelor legale și a metodologiilor în materie, punând accent pe calitatea formării profesionale;
b) să asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfășurării activității de formare profesională;
c) să asigure finalizarea procesului de formare profesională și susținerea examenelor de finalizare a studiilor;
d) să asigure instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
e) să nu impună beneficiarului să participe la alte activități decât cele prevăzute în programul de formare profesională.
II. Beneficiarul serviciului de formare profesională se obligă:
a) să depună, la înscriere, dosarul personal al participantului, dosar care trebuie să conțină toate documentele enumerate în cererea de înscriere la cursuri, conform
legislației specifice în vigoare;
b) să frecventeze programul de formare profesională pe întreaga perioadă;
c) să utilizeze resursele materiale, tehnice și altele asemenea potrivit scopului și destinației acestora și numai în cadrul procesului de formare profesională, evitând
degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;

d) să păstreze ordinea, curățenia și disciplina pe parcursul frecventării cursurilor de formare profesională;
e) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă.

5. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ
5.1. Pentru nerespectarea clauzelor prezentului contract, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului, partea vinovată răspunde potrivit
legii.

6. FORȚA MAJORĂ
6.1. Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.
6.2. Partea care, din cauză de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile contractuale va înștiința în scris cealaltă parte contractantă, în termen de cel mult 5 zile
de la data încetării situației de forță majoră.

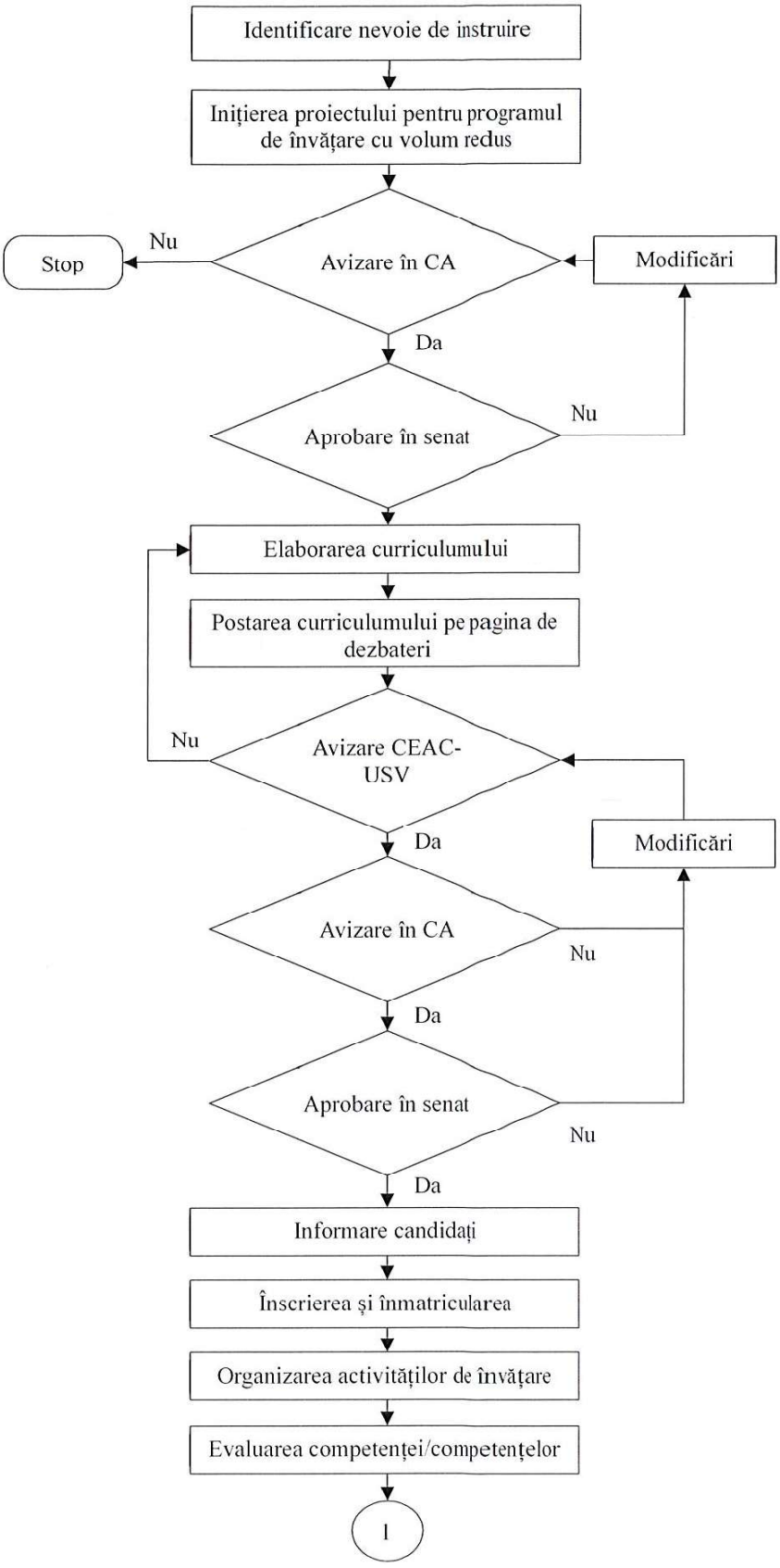
7. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR
Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului.
Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, potrivit legii.

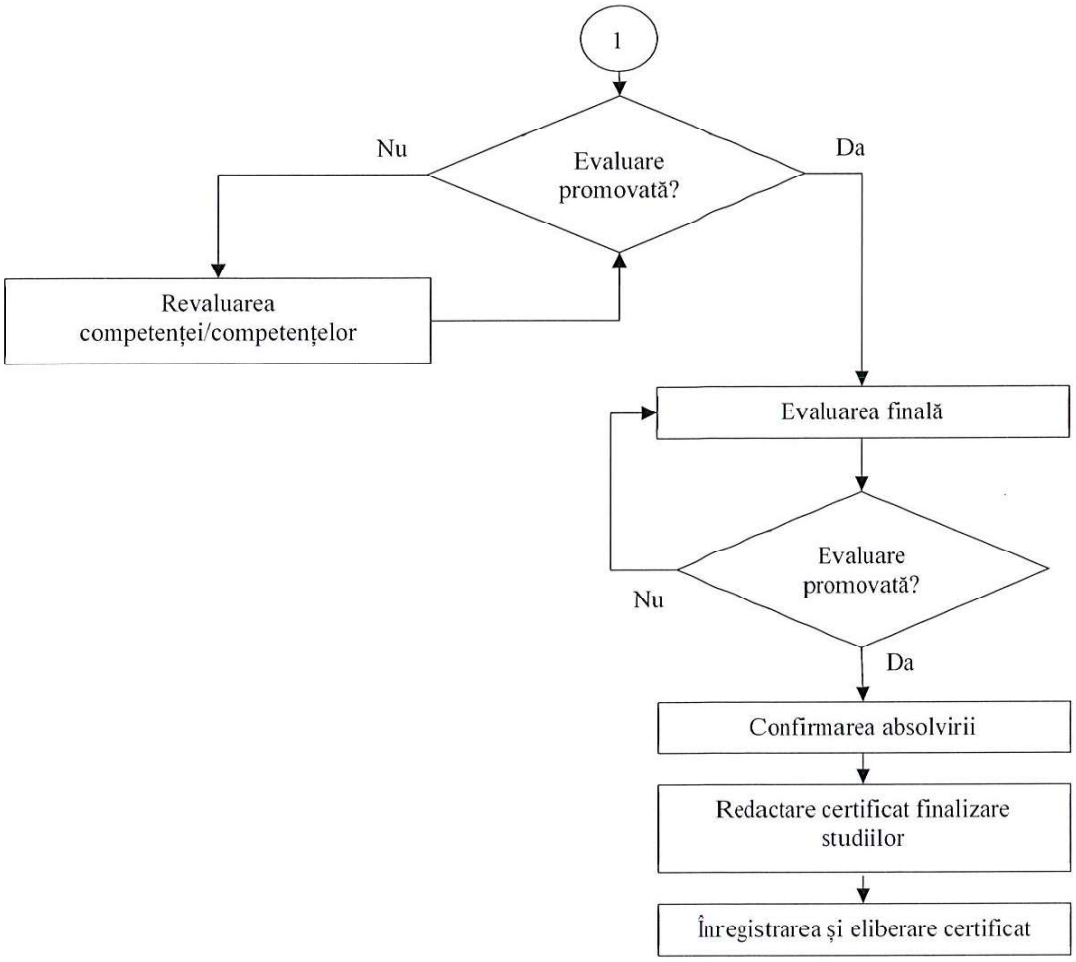
8. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI
8.1. Contractul poate fi modificat numai prin acordul de voință al părților, exprimat prin act adițional la prezentul contract.
8.2. Părțile pot stabili de comun acord suspendarea/amânarea pe o durată limitată a contractului, maximum o serie.
8.3. Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții:
a) prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului;
b) prin reziliere.
8.4. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată poate cere rezilierea contractului.
9. DISPOZIȚII FINALE
Prezentul contract reprezintă acordul de voință al părților și a fost încheiat astăzi, ..., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor-Universitatea,
. . . . . .

Beneficiar,
. . . . . .

Anexa 2


Identificare nevoie de instruire
Inițierea proiectului pentru programul de învățare cu volum redus
Avizare în CA
Nu
Stop
Modificări
Da
Aprobare în senat
Nu
Elaborarea curriculumului
Postarea curriculumului pe pagina de dezbateri
Avizare CEAC-USV
Nu
Da
Modificări
Avizare în CA
Nu
Da
Aprobare în senat
Nu
Da
Informare candidați
Înscrierea și înmatricularea
Organizarea activităților de învățare
Evaluarea competenței/competențelor
I


1
Evaluare promovată?
Nu
Da
Revaluarea competenței/competențelor
Evaluarea finală
Evaluare promovată?
Nu
Da
Confirmarea absolvirii
Redactare certificat finalizare studiilor
Înregistrarea și eliberare certificat