



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO 08**

Ediția:	1
Revizia:	1

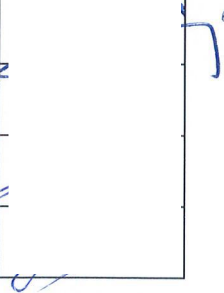
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Repartizarea studenților din anul II pe programe de studii acreditate de licență

Această procedură a fost aprobată în ~~sedința~~ Consiliului de Administrație din 9.XII.2025

Președintele Consiliului de Administrație:

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MILICI Dan	Decan FIESC	28.XI.2025	
Revizuit	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	3.XII.2025	
Verificat	DIACONU Mircea A.	Prorector	5.XII.2025	
Avizat	Mihai DIMIAN	Rector	9.XII.2025	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. CONȚINUT	3
5. RESPONSABILITĂȚI	4
6. DISPOZIȚII FINALE.....	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de repartizare a studenților de la programele de studii de licență din cadrul unui domeniu de studii, pe programe de studii, la finalizarea studiilor din anul II.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează în cadrul facultăților Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava care au realizat admiterea pe domenii de studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 199/2023** – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.3 Regulament cadru privind activitatea profesională a studenților.

4. CONȚINUT

4.1 Prezentarea programelor de studii

- 4.1.1 Conducerea facultății va stabili și aproba, la mijlocul semestrului al doilea, un calendar privind repartizarea pe programe de studii a studenților din anul al II-lea care au fost admiși pe domeniu de studiu. Calendarul va fi afișat la afișierul și pe pagina web a facultății.
- 4.1.2 Responsabilul de program împreună cu îndrumătorii/tutorii de an vor informa studenții asupra planurilor de învățământ pentru programele de studii ale domeniului, în totalitatea lor. Prezentarea se va face prin întâlniri planificate (directe sau online) și prin mesaje pe grupurile de discuții convenite cu studenții. Informațiile vor fi disponibile și pe pagina web a facultății în vederea consultării de către toți cei interesați.

4.2 Realizarea repartizării

- 4.2.1 Secretariatul facultății va genera, transmite spre completare și centraliza tabele cu opțiunile studenților pentru programele de studii din același domeniu. Se va avea în vedere ca fiecare student să-și exprime opțiunile în ordinea priorității lor.
- 4.2.2 În cazul în care un student nu își exprimă opțiunile în termenul stabilit, acesta va fi repartizat după terminarea repartizării studenților care și-au precizat opțiunile, la programul de studii la care numărul de studenți repartizați este cel mai mic.
- 4.2.3 Opțiunile studenților pentru programele de studii din același domeniu de studii se păstrează la secretariatul facultății.
- 4.2.4 Activitatea de repartizare a studenților pe programe de studii are loc după încheierea situației școlare a studenților ținând cont de condițiile de constituire a formațiilor de studii.
- 4.2.5 Repartizarea studenților pe programe de studii se face în funcție de media aritmetică a anilor de studii (I și II) pentru studenții promovați. În caz de medie aritmetică egală, departajarea se va realiza ținându-se cont, în ordine, de 1) media ponderată a notelor obținute în anul II de studii și 2) numărul de credite obținut în anul II de studii.
- 4.2.6 Rezultatele repartizării studenților pe programele de studii se afișează la avizierul facultății și pe pagina web.

- 4.2.7 Contestațiile referitoare la rezultatele repartizării pe programe de studii se depun la secretariatul facultății în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea repartizării și se soluționează în ziua următoare finalizării perioadei de depunere.
- 4.2.8 Studentul aflat în situația de prelungire de studii, reînmatriculat sau reînscris în anul universitar curent în anul II are obligația să-și reactualizeze opțiunile în perioada de timp alocată acestei activități.
- 4.2.9 Studentul reînscris în anul al III-lea are obligația, după finalizarea situației școlare din anul curent, de a specifica opțiunile înainte de repartizarea studenților pe programe de studii.
- 4.2.10 Trecerea unui student, la cerere, de la un alt program de studii la altul din același domeniu este posibilă numai la schimb cu un student repartizat la programul de studii la care este solicitată trecerea, dacă din partea celui din urmă există o solicitare similară.
- 4.2.11 Solicitarea de trecere de la un program de studii la altul din același domeniu se face pe baza unei cereri care se depune la secretariatul facultății și se avizează de către prodecanul responsabil cu activitatea didactică.

4.3.1 Condiții privind activarea programelor

- 4.3.1 Repartizarea studenților pe programe de studii și activarea programelor de studii din același domeniu se va face în funcție de:
 - a) capacitatea de școlarizare a fiecărui program de studii;
 - b) numărul minim de studenți necesar pentru funcționarea fiecărui program de studii;
 - c) opțiunile studenților promovați.
- 4.3.2 Programul de studii cu cel mai mare număr de opțiuni ale studenților se activează.
- 4.3.3 Activarea unui alt program de studii pe lângă cel stabilit la punctul 4.3.2. se realizează dacă acesta reunește un număr de studenți mai mare sau egal cu numărul minim stabilit conform Procedurii Senatului de activare a unui program de studii luându-se în calcul gradul de suprapunere a cursurilor pentru anii III și IV și o valoare de referință de 20 de studenți.
- 4.3.4 Neactivarea unui program de studii duce la repartizarea studenților înscriși la acel program în funcție de opțiunile exprimate și de necesitatea completării numărului de studenți în vederea funcționării la alte programe din domeniu.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ al facultății:

- a. Dispune crearea unei pagini web pentru transmiterea de informații referitoare la repartizarea studenților de la programele de studii de licență din cadrul unui domeniu de studii.
- b. Ia toate măsurile pentru asigurarea transparenței în realizarea repartiției studenților pe programe de studii de licență la sfârșitul anului II.
- c. Întocmește și asigură publicarea calendarului cu privire la repartizarea studenților pe programe de studii.
- d. Informează în timp util factorii implicați în activitățile de repartizare a studenților pe programe de studii.
- e. Stabilește numărul minim de studenți alocat fiecărui program de studii.
- f. Realizează repartizarea studenților pe programe de studii în funcție de criteriile din prezenta procedură.
- g. Rezolvă contestațiile studenților.

- h. Solicită activarea programelor de studii în baza articolului 4.3 a prezentei proceduri.
- i. Se preocupă de afișarea tuturor informațiilor pe pagina web a facultății rezultate din activitățile de repartizare.

5.2 Responsabilul de program:

- a. Demarează, conform calendarului campania de informare.
- b. Stabilește și organizează împreună cu studenții grupurile de discuții în mediul online și modul de acces la acestea.

5.3 Îndrumătorii/tutorii de an:

- a. Organizează campania de informare a studenților.
- b. Oferă informații studenților la solicitarea acestora privind prezenta procedură.

5.4. Secretariatul facultății:

- a. Generează tabelul privind exprimarea opțiunilor de repartizare pe programe de studii și colectează opțiunile studenților cu privire la programul de studii dorit.
- b. Întocmește tabelul cu media anuală, numărul de credite și media aritmetică a anilor de studii pentru studenții promovați în anul III ce urmează să fie repartizați pe domenii de studii.
- c. Primește contestațiile cu privire la repartizarea studenților pe programe de studii.
- d. Ține evidența tuturor activităților specifice derulate în cadrul procedurii operaționale, informează studenții cu privire la calendarul activităților, afișează rezultatele repartiției studenților pe programe de studii și realizează toate documentele de studii care deriva din aceasta repartiție.

6. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1 Aprobarea prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 6.2 Prezenta procedură intră în vigoare în momentul aprobării ei în Consiliul de administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 6.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către decan.
- 6.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă a procedurii aprobată în data de 28.06.2022.

7. ANEXE

Anexa 1 – Schema logică a procesului

