



UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mariana PETCU	Secretar șef Universitate	Aprilie 2017	
1.2	Verificat	Prof.univ.dr. Liviu-George MAHA	Director al Departamentului pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Aprilie 2017	
1.3	Verificat	Prof.univ.dr. Cătălin TĂNASE	Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale	Mai 2017	
1.4	Verificat	Prof.univ.dr. Gheorghe IACOB	Prorector pentru programe de licență și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Mai 2017	
1.5	Avizat conform cu OMFP 976/2005	Alexandra VOSNIUC Ligia BOCA	Secretariat comisie SCM	Mai 2017	
1.6	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		Mai 2017	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din 25/04.2017 HOTĂRĂȘTE SE APROBA RECTOR

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	-
2.2	Revizia 1	-	-	-
2.3	Revizia 2	-	-	-
2.4	Ediția a IIa	-	-	-
2.5	Revizia 1	-	-	-
2.6	Revizia 2	-	-	-

UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 2 din 9

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	informare	1	Prorectorat pentru programe de licență și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Prorector pentru programe de licență și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Prof.univ.dr. Gheorghe Iacob		
2.	informare	1	Prorectorat masterat și studii doctorale	Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale	Prof.univ.dr. Cătălin Tănase		
3.	informare	1	Rectorat	Secretar șef Universitate	Mariana Petcu		
4.	informare	1	Departament Școlaritate	Șef Departament	Oana Adriana Constandache		
5.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Decan	Conf.univ.dr. Lăcrămioara Carmen Ivănescu		
6.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Decan	Prof.univ.dr. Aurel Pui		
7.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Decan	Conf.univ.dr. Septimiu Vasile Panainte		
8.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof.univ.dr. Dinu Airinei		
9.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Conf.univ.dr. Beatrice Aurelia Abălașei		
10.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Decan	Conf.univ.dr. Sebastian Dumitru Popescu		
11.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Decan	Prof.univ.dr. Conțiu Tiberiu Șoitu		
12.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Prof.univ.dr. Adrian Grozavu		
13.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Decan	Prof.univ.dr. Petronel Zahariuc		
14.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Decan	Conf.univ.dr. Adrian Iftene		
15.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Decan	Conf.univ.dr. Ioan Constantin Lihaciu		
16.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Decan	Prof.univ.dr. Răzvan-Dinu Lițcanu		

UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 3 din 9

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
17.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Conf.univ.dr. Ștefan Boncu		
18.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Prof.univ.dr.pr. Ion Vicovan		
19.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf.univ.dr.pr. Ștefan Lupu		
20.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director Departament	Prof.univ.dr. Constantin Cucuș		
21.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar șef	Mihaela Bucșă		
22.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar șef	Angela Vatră		
23.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar șef	Elena Mandachi		
24.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar șef	Angelica Mândrilă		
25.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Secretar șef	Elena Paraschiv		
26.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar șef	Livia Ionescu		
27.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar șef	Liliana Cati Leaua		
28.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Secretar șef	Maria Rebegea		
29.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar șef	Valeria Mihăilă		
30.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar șef	Lăcrămioara Nicoleta Leonte		
31.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar șef	Doina Popescu		
32.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar șef	Carmen Savin		
33.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar șef	Ionela Georgiana Siminiceanu		
34.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar șef	Adrian Marian Cucu		
35.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretar șef	Cristina Diaconu		
36.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar	Daniela Ionescu		
37.	informare	1	Departamentul de Statistică și Informatizare	Analist programator	Mariana Țura		
38.	informare	1	Birou Audit Public Intern		Elena Monica Moişanu		
39.	evidență arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCM/ Departamentul Asigurarea Calității		Ligia Boca Alexandra Vosniuc		

UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 4 din 9

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura reglementează activitățile desfășurate de secretariatele facultăților din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași care privesc activitatea de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

5.1. Procedura se referă la activitatea de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților. Se aplică în cadrul tuturor Facultăților din Universitate, la toate formele de învățământ și programe de studii, pentru ciclurile de studii universitare de licență și master.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea de Guvern nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

Reglementări interne:

- Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Regulamentul studiilor universitare de licență (învățământ cu frecvență, învățământ la distanță, învățământ cu frecvență redusă);
- Regulamentul studiilor universitare de masterat (învățământ de zi, învățământ cu frecvență redusă);
- Regulament de funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- Drepturile și obligațiile studenților UAIC.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura de sistem - PS	Procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul universității
3.	Procedura operațională - PO	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul universității
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/ operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii sistem/ operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru/ compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou

UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 5 din 9

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Actele de studii din sistemul de învățământ superior	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foiaia matricolă și suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	Av	Avizat
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	SCM	Sistemul de control managerial
10	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
11	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
12	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13	HG	Hotărâre de Guvern

8. Descrierea procedurii

- În Planul de învățământ sunt incluse doar discipline la care studentul este evaluat exclusiv pe baza activității pe parcursul semestrului (indiferent de componentele acestei evaluări pe parcurs) și discipline la care evaluarea finală se realizează printr-un examen/colocviu organizat în sesiune.
- Facultățile realizează și afișează public, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de începutul sesiunii, ținând cont de opțiunile studenților, Programarea examenelor/colocviilor aferente disciplinelor din Planul de învățământ.
- În programarea activităților de evaluare este recomandată evitarea programării simultane a două sau mai multe examene la care s-ar putea prezenta aceiași studenți, pentru a le respecta acestora dreptul de a susține orice examen programat în sesiunea de examene sau în sesiunea de restanțe, conform regulamentelor în vigoare.
- Pentru studenții programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență este recomandată evitarea programării activităților de evaluare în zilele de weekend și sărbători legale.
- Secretariatul facultății întocmește câte un catalog pentru fiecare disciplină inclusă în semestrul respectiv în Planul de învățământ al fiecărei specializări și al fiecărui an de studii.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</p>	<p style="text-align: center;">Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</p>	<p>Ediția I Nr. de ex.: 39</p>
<p>Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</p>		<p>Revizia Nr. de ex. Pagina 6 din 9</p>

6. Formatul utilizat pentru cataloagele de examen este „Catalog de examen”, generat din eSims. În cazul în care notele sunt preluate electronic în baza de date este permis formatul „Catalog rezultate examen”.
7. Pe catalogul aferent unei discipline sunt înscrise, pe lângă elementele de identificare ale facultății, specializării/programului de studii, seriei și grupei respective, denumirea disciplinei, așa cum aceasta apare în Planul de învățământ, cadrul didactic titular al disciplinei și data desfășurării examenului, conform programării examenelor din sesiunea respectivă.
8. Aceste cataloage cuprind toți studenții înmatriculați în seria curentă la specializarea respectivă.
9. În cazul disciplinelor opționale și facultative, precum și a limbilor străine, un student este înscris doar în catalogul corespunzător opțiunii pe care acesta și-a exprimat-o prin Fișa de înscriere semestrială; studentul își poate modifica opțiunea numai în cazuri justificate, doar cu acordul conducerii facultății și în termenul stabilit de aceasta. În cazuri excepționale, care implică modificarea acestei opțiuni (de exemplu, studenți restanțieri la o disciplină opțională, care nu se mai organizează în anul curent), va fi întocmit un catalog suplimentar pentru noua disciplină opțională/facultativă la care se va anexa aprobarea conducerii facultății.
10. Notele obținute de studenți la examene sau la refacerea activității (la disciplinele cu evaluare pe parcursul semestrului) sunt consemnate doar în cataloagele seriei/grupei din care face parte studentul. În mod excepțional, în situațiile precizate de prezenta procedură, acestea pot fi trecute în cataloagele de diferențe.
11. Cataloagele de diferențe (Anexa 1) sunt utilizate numai în cazul în care rezultă diferențe în urma alinierii la Planul de învățământ al seriei curente pentru următoarele categorii de studenți:
 - a. studenți înscriși în același an de studii (repetenție, întreruperea studiilor);
 - b. studenți reînmatriculați;
 - c. studenți înmatriculați în an superior prin admitere;
 - d. studenți transferați din alte instituții de învățământ superior.

Aceste cataloage vor fi arhivate separat, alături de cele ale programului de studiu respectiv, pentru anul universitar curent.

Facultatea poate completa formularul și cu alte elemente de identificare.

12. Nu este permisă completarea de mână a cataloagelor generate din eSims cu studenți din alte grupe sau serii, chiar dacă aceștia au susținut examenul sau au refăcut activitatea odată cu seria/grupa respectivă.
13. În cataloage nu sunt permise modificări, adăugiri, ștersături etc., cu excepția celor permise de prezenta procedură, fiind acceptată doar utilizarea pixului sau a cernelii albastre.
14. Pentru disciplinele cu evaluare integrală pe parcursul semestrului, cadrul didactic trece pe catalog doar nota finală aferentă acestei discipline (secretariatul facultății nu gestionează modul de calcul al acestor note, componentele acestora etc.), iar data trecută pe catalog va fi, cel târziu, ultima zi a sesiunii de examene.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</p>	<p style="text-align: center;">Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ</p>	<p>Ediția I Nr. de ex.: 39</p>
<p>Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</p>		<p>Revizia Nr. de ex. Pagina 7 din 9</p>

15. Când nota finală la o disciplină este rezultatul (media) notelor obținute la două (sau mai multe) activități de evaluare distincte și când acestea sunt susținute de cadre didactice diferite, aceasta va fi consemnată în catalog și asumată de unul dintre cadrele didactice titulare ale disciplinei (secretariatul facultății nu gestionează modul de calcul al acestor note, componentele acestora etc.).
16. În catalog, cadrul didactic titular al disciplinei consemnează notele obținute de studenții care s-au prezentat la examen, atât în cifre, cât și în litere, cu excepția *Cataloagelor rezultate examene* (în urma importului electronic în baza de date).
17. Neprezentarea unui student la examen sau la activitatea pe parcursul semestrului, după caz, este consemnată în catalog de către cadrul didactic titular prin mențiunea „absent”/„abs.”.
18. Fiecare notă și, respectiv, mențiune privind absența studentului la examen sau la activitatea pe parcursul semestrului, după caz, este certificată de cadrul didactic titular al disciplinei sau de alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății.
19. În cazul studenților care au beneficiat de o mobilitate academică internațională, fiecare notă este certificată de coordonatorul Erasmus/alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății.
20. Notele obținute de student în sesiunea de restanțe sau în alte sesiuni ulterioare sunt trecute consecutiv, în coloana următoare, fiind precizată și data examinării sub semnătura titularului de disciplină.
21. În scopul unei bune gestionări a prezenței studenților la examenele de mărire a notei (nota obținută, număr de prezentări etc.), notele obținute la aceste examene sunt trecute în catalog, indiferent dacă sunt mai mici, egale sau mai mari decât nota inițială, fiind precizată explicit nota finală rezultată în urma examenului de mărire.
22. Pentru disciplinele evaluate prin examen, la sfârșitul fiecărui catalog, va fi trecut explicit numele și prenumele cadrului didactic asistent, alături de semnătura acestuia și data la care s-a desfășurat examenul la care acesta a asistat, pentru fiecare dintre examenele la care s-au prezentat studenți din seria/grupa respectivă; pentru disciplinele la care evaluarea este realizată exclusiv pe parcursul semestrului va semna, dacă este cazul, cadrul didactic care desfășoară activități didactice de seminar/laborator/lucrări practice.
23. Orice modificare de notă poate fi făcută doar pe baza unei proceduri interne, care să implice aprobarea conducerii facultății; în acest caz, nota inițială va fi tăiată cu o linie, cadrul didactic titular va trece nota nouă, mențiunea „corectat”, va semna și va consemna data modificării notei, în dreptul acesteia.
24. Toate rezultatele obținute de un student la disciplinele incluse în Planul de învățământ trebuie preluate în eSims așa cum acestea sunt evidențiate în cataloage, cu excepția cazului în care studentul obține o notă mai mică decât cea anterioară la un examen de mărire a notei.
25. Orice prezentare a studentului la un examen, precum și rezultatul obținut la această evaluare, trebuie să fie evidențiate în eSims distinct de prezentările și rezultatele anterioare.
26. Echivalarea notelor la disciplinele promovate anterior se face aplicându-se Sistemul European de Credite Transferabile. În acest sens, candidatul la admitere/studentul face o cerere, în termenul stabilit de facultate, către conducerea facultății, însoțită de documente justificative (Situații școlare, Foi matricole, Suplimente la Diplomă, Adevăruri etc.). Comisia de echivalare/Conducerea facultății analizează documentele depuse și va decide în consecință, întocmindu-se un *Proces-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor* (Anexa 2), în dublu exemplar (unul se va păstra la dosarul

UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 8 din 9

studentului, celălalt va fi înmănat, sub semnătură, candidatului/studentului). Studentul are obligația de a informa cadrul didactic titular al disciplinei echivalate de situația sa, iar acesta, în baza *Procesului-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor* va trece nota respectivă în catalogul disciplinei semestrului curent (nota va fi introdusă în eSims odată cu prelucrarea catalogului seriei curente). În cazul studenților care au beneficiat de o mobilitate Erasmus, notele echivalate prin *Adeverința de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+* vor fi trecute în cataloage de către coordonatorul Erasmus al facultății/alt cadru didactic desemnat de conducerea facultății.

9. Circuitul documentelor

Denumirea documentelor	Circuitul documentelor
Catalog de note	Documentul este elaborat de Secretariatul facultății. Cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl preia. După completare, cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Proces-verbal de echivalare și stabilirea diferențelor	Documentul este elaborat de un membru al Comisiei de echivalare din cadrul facultății. După completarea și semnarea acestuia de către toți membrii comisiei este depus la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Catalog de diferențe	Documentul este elaborat de Secretariatul facultății. Cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl preia. După completare, cadrul didactic titular/ asistentul la examen îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.

UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor obținute de studenți la evaluările finale la disciplinele incluse în planurile de învățământ	Ediția I Nr. de ex.: 39
Secretariatul General al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Revizia Nr. de ex. Pagina 9 din 9

10. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Circuitul documentelor	8
10.	Cuprins	9
11.	Anexe	10

Alexa I

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" IAȘI

An univ.: ____ / ____

FACULTATEA DE _____

Studii universitare de licență/master

Specializarea: _____

Forma de învățământ: _____

CATALOG DE DIFERENȚE

conform Procesului verbal de echivalare și stabilirea diferențelor nr. ____ din __. __. 201__

pentru studentul _____

nr. matricol _____ înmatriculat în anul ____ de studii.

Nr. crt.	Denumire disciplină / Cadru didactic titular disciplină	Anul universitar	Anul de studiu	Semestrul	Nota	Nota	Nota	Nota
					Semnătura/ Data	Semnătura/ Data	Semnătura/ Data	Semnătura/ Data
1.	<i>Fundamentele teoretice</i> ____ Conf. univ. dr. _____	2015/ 2016	II	I				
2.								
3.								
4.								
5.								

....

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" IAȘI
 FACULTATEA DE _____

Nr. _____ / _____ . _____ . _____

**PROCES VERBAL
 DE ECHIVALARE ȘI STABILIRE A DIFERENȚELOR**

Încheiat astăzi, _____, pentru analizarea situației școlare a studentului

NUME I. PRENUME,

_____ (traseului academic anterior: universitatea, specializarea, perioada studiilor etc.)

înmatriculat la **studii universitare de** _____, în **anul universitar** ____ / _____, în **anul** _____ **de studii**, la specializarea _____, număr matricol _____, *învățământ cu frecvență/frecvență redusă/la distanță.*

Comisia de echivalare din cadrul facultății a decis echivalarea următoarelor discipline și a stabilit examenele de diferență :

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învățământ al seriei la care se aliniaza studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalată din situația școlară / Disciplină nepromovată / Examen de diferență
An I sem. 1 (an univ.: ____ / ____)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învățământ al seriei la care se aliniaza studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalată din situația școlară / Disciplină nepromovată / Examen de diferență
An I sem. 2 (an univ.: ____ / ____)				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învățământ al seriei la care se aliniaza studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalata din situatia școlară / Disciplină nepromovată / Examen de diferență
An II sem. 1 (an univ.: /)				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învățământ al seriei la care se aliniaza studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalata din situatia școlară / Disciplină nepromovată / Examen de diferență
An II sem. 2 (an univ.: /)				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

.....

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în 2 exemplare.

Comisia de echivalare din cadrul facultății:

- _____
- _____

Am primit un exemplar, azi _____.

_____ (semnătură student)