

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 87 din 3 septembrie 2021
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURA
DE ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE
FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ
ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA

Verificat,
Prof.univ.dr.ing. Elena Mereuță

Elaborat,
Conf.univ.dr.ing. Cristian Munteniță

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității Dunărea de Jos din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [2 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	10

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [3 din 9]
	<p>ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA</p> <p>COD PO – DFCTT-01</p>	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

1. Scop

Prezenta procedură vizează stabilirea cadrului operațional de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică doar pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare continuă organizate prin intermediul DFCTT în Italia, candidaților care se înscriu la aceste programe de studii, cadrelor didactice și personalului auxiliar implicat în organizarea acestor programe educaționale.

3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale - Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din 01.02.2012 – publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 109 din 10.02.2012
- Ordonanța de urgență nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative - Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 486 din 30.06.2014.
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați,
- Regulamentul Activității Universitare a Studenților din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă - program educațional furnizat de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați prin intermediul Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic, program care vizează actualizarea/dezvoltarea/perfecționarea unei/unor competențe ori unități de competență/competențe din una sau mai multe calificări universitare sau din unul sau mai multe standarde ocupaționale, aferente unei ocupații care poate fi practică doar de un absolvent de studii universitare. Participanții la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sau la programele postuniversitare de perfecționare au calitatea de cursanți.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [4 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- D.F.C.T.T. - Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic;
- R.A.U.S. - Regulamentul activității universitare a studenților din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

5. Descrierea procedurii

1. GENERALITĂȚI

1.1. Concursul de admitere în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați se desfășoară în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu toate modificările și completările ulterioare și cu Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este o universitate de educație și cercetare științifică – conform OMECTS nr. 5262/2011 privind constatarea rezultatelor clasificării universităților - căreia Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS) i-a conferit în anul 2019 calificativul Grad de încredere ridicat, ca urmare a evaluării instituționale, și are în structura sa programe de studii universitare autorizate provizoriu și acreditate de ARACIS pentru care are dreptul să organizeze concurs de admitere.

1.2. Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic (DFCTT) organizează programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pentru dezvoltarea cunoștințelor și competențelor profesionale, într-o manieră flexibilă, adaptată cerințelor economice și sociale.

1.3. D.F.C.T.T. are obiective operaționale în domeniul formării continue și a asigurării educației pe tot parcursul vieții pentru a dezvolta în cadrul programelor de formare continuă a competențelor cerute de piața muncii, pentru a angrena persoane, indiferent de vârstă, într-un proces de formare continuă, de adaptare rapidă la cerințele vieții economico-sociale, în contextul revoluției tehnico-științifice derulate pe plan mondial.

1.4. Admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia se organizează la începutul fiecărei serii. În situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație, se pot organiza sesiuni de admitere și în alte perioade.

1.5. Desfășurarea și coordonarea concursului de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia sunt organizate de către o comisie de admitere, numită prin decizia rectorului, la propunerea de conducerii DFCTT.

1.6. Admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia se realizează numai în regim cu taxă.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [5 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

2. CANDIDAȚII

2.1. Au dreptul să participe la concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia numai absolvenții cu diplomă de licență recunoscută de CNRED, care fac dovada cunoașterii limbii române.

3. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

3.1. La concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia se pot înscrie persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la cap. 2.

3.2. Calendarul desfășurării concursului de admitere pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă este afișat la sediile instituțiilor din Italia la care se organizează programul postuniversitar.

3.3. Candidații depun un dosar de înscriere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de DFCTT în Italia.

Dosarul de înscriere conține următoarele documente:

- cererea de înscriere pentru admiterea la cursul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă, precum și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- diploma de bacalaureat / certificatul de studii liceale – copie vizată cu Apostila Convenției de la Haga de către autoritățile competente din țările emitente. Pentru statele care NU sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga, actele de studii vor fi supralegalizate sau vor fi însoțite de Adeverința de autenticitate emisă de către autoritățile competente din țara de proveniență;
- situația școlară pentru ultimii 2 ani de studii liceale, din care să rezulte disciplinele studiate și calificativele obținute;
- diploma de licență/certificatul de studii universitare de licență – copie vizată cu Apostila Convenției de la Haga de către autoritățile competente din țările emitente. Pentru statele care NU sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga, actele de studii vor fi supralegalizate sau vor fi însoțite de Adeverința de autenticitate emisă de către autoritățile competente din țara de proveniență;
- suplimentul la diploma de licență / foaia matricolă sau orice alt document de studiu din care să rezulte parcursul școlar;
- certificat de competență lingvistică pentru limbă română;
- actul de identitate/ pașaport – copie;
- actul privind dovada schimbării numelui (dacă este cazul) – copie;
- certificat de naștere, cu specificarea numelui și prenumelui părinților – copie;
- cererea privind recunoașterea de către CNRED a studiilor liceale, respectiv de licență – 2 exemplare;
- dovada privind achitarea taxelor de procesare a dosarelor de către CNRED.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [6 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

4. CRITERII PENTRU ADMITEREA LA STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

4.1. Media finală de admitere este media obținută la examenul de licență.

4.2. Ierarhizarea candidaților se face strict în ordinea descrescătoare a mediei finale de admitere.

4.3. În cazul existenței mai multor candidați cu medie egală pe ultimul loc repartizat la concursul de admitere pentru studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, departajarea se face, în ordine, după următoarele criterii:

- media de la examenul de bacalaureat;
- media multianuală a anilor de studii universitare de licență.

5. PRIMIREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

5.1. Contestatiunile se depun numai în formă scrisă la comisia de admitere, în maximum 24 de ore de la ora afișării. Ora limită de depunere a contestațiilor este precizată de către Comisia de admitere în mod expres, la afișarea rezultatelor.

5.2. Rezultatul analizei contestațiilor de către Comisia de rezolvare a contestațiilor se comunică în scris, la avizierul Comisiei de admitere, în cel mult 48 ore după încheierea termenului de depunere a contestațiilor.

5.3. Candidatul căruia i s-a admis contestația este declarat admis dacă obține media finală de admitere mai mare decât a ultimului candidat admis inițial. În cazul în care obține o medie egală cu a ultimului candidat admis inițial se aplică criteriile de departajare stabilite de prezenta procedură.

5.4. După afișarea răspunsului la contestații, rezultatul concursului de admitere, cu eventuale modificări, este definitiv.

5.5. Decizia Comisiei de rezolvare a contestațiilor este definitivă.

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Prin decizia rectorului, la propunerea conducerii DFCTT sunt numite Comisia de admitere și Comisia de rezolvare a contestațiilor.

6.2. Candidații declarați admiși la concursul de admitere dobândesc calitatea de cursant prin decizia rectorului, după semnarea Contractului de studii.

6. Responsabilități

Principalele atribuții ale directorului DFCTT:

a) prezintă spre aprobare Consiliului de administrație și Senatului Universității înființarea de programe de formare continuă și planurile de învățământ aferente acestora, propuse de către facultăți;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [7 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

- b) avizează statele de funcțiuni și devizele estimative de venituri și cheltuieli ale programelor de formare și dezvoltare profesională continuă. Directorul DFCTT poate solicita cadrului didactic coordonator modificarea statului de funcții în condițiile constatării unor deficiențe de ordin organizatoric.
- c) asigură organizarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor cursanților;
- d) asigură buna coordonare a serviciilor în vederea informării adecvate și corecte a cursanților cu privire la programele de cursuri oferite, tipul de acte de studii obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, forma de evaluare etc.;
- f) semnează documentele cu antetul DFCTT;
- g) coordonează activitatea de mediatizare a programelor de formare și dezvoltare profesională continuă și colaborează cu facultățile din universitate pentru propunerea de noi programe educaționale, în funcție de cerințele pieței educaționale și de posibilitățile facultăților;
- h) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de cadre didactice și de cursanți;
- i) încheie contracte și parteneriate benefice cu unitățile socio-economice din zonă;
- j) răspunde de dezvoltarea bazei materiale a DFCTT, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea procesului educațional;
- k) asigură, cu sprijinul facultăților, spații adecvate pentru desfășurarea activităților de formare continuă, spații care să fie funcționale la ore convenabile și care răspundă cerințelor utilizatorilor;
- m) coordonează activitățile de secretariat ale DFCTT.

Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program:

Principalele atribuții ale cadrului didactic coordonator de program de formare continuă sunt:

- a) organizează activitatea de proiectare a programului de formare continuă;
- b) întocmește planul de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- c) asigură respectarea cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ și programele analitice elaborate de titularii de disciplină;
- d) asigură elaborarea programelor analitice împreună cu titularii de disciplină;
- e) întocmește și propune spre avizare directorului DFCTT statul de funcții pentru programul de formare continuă coordonat;
- f) asigură calitatea programelor organizate, prin includerea în statul de funcțiuni a cadrelor didactice cu grade și calificări corespunzătoare și prin elaborarea de către acestea a materialelor suport de calitate, în colaborare cu DFCTT;
- g) participă la stabilirea nivelului optim al taxelor de studii, în colaborare cu DFCTT și cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- h) asigură accesul cursanților la sistemul de informare a acestora (cu privire la orar, planificare evaluări, asigurare/distribuire suport de curs/aplicații, sistem tutorial etc.);
- i) pune la dispoziția DFCTT suportul de curs și alte materiale didactice utilizate în procesul educațional;
- j) asigură completarea și predarea de către cadrele didactice a cataloagelor cu rezultatele obținute de

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [8 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

cursanți la formele de evaluare a activităților la secretariatul DFCTT, cel care gestionează activitatea didactică.

Atribuțiile secretariatului DFCTT:

Având o dublă subordonare (director DFCTT și director DGS), secretariatul DFCTT asigură și răspunde de următoarele:

- a) gestionarea evidenței cursanților programelor educaționale;
- b) gestionarea dosarelor personale ale cursanților și actualizarea lor prin adăugarea contractelor de studii, a actelor adiționale și a altor documente de interes, legate direct de activitatea cursantului de la înmatriculare și până la absolvire;
- c) întocmirea documentelor în vederea emiterii deciziilor privind înmatricularea, exmatricularea, reînmatricularea cursanților;
- d) introducerea informațiilor în baza de date a cursanților și completarea lor pe parcursul derulării studiilor;
- e) întocmirea cataloagelor de examen;
- f) întocmirea centralizatoarelor pentru înregistrarea notelor și completarea datelor la zi;
- g) înregistrarea notelor în calculator și în centralizatoare, păstrarea ordonată și în bună stare a cataloagelor cu note (răspunde de completarea tuturor rubricilor din catalog, bararea și semnarea acestuia de către cadrele didactice);
- h) verificarea notelor din calculator și centralizator, care trebuie să fie identice cu cele din catalogul de examen;
- i) verificarea similitudinii situației școlare a cursanților din registrele matricole cu cea din cataloage și planurile de învățământ în vigoare;
- j) întocmirea statisticilor solicitate de către Ministerul Educației și a altor instituții;
- k) evidența, urmărirea și înregistrarea notelor la examenele de diferență stabilite de conducerea facultății, conform planului de învățământ și R.A.U.S.;
- l) gestionarea situațiilor școlare, întocmirea registrelor matricole și a adeverințelor de absolvent;
- m) înaintarea către Biroul acte de studii a tuturor documentelor în vederea eliberării certificatelor de absolvire;
- n) solicitarea de la departamentele de specialitate a tematicii și a bibliografiei pentru examenul de finalizare a studiilor;
- o) eliberarea de adeverințe și situații școlare, la solicitarea cursanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) sprijinirea cadrelor didactice coordonatoare în întocmirea dosarelor pentru organizarea programelor de formare continuă;
- q) păstrarea evidenței programelor de formare continuă organizate la nivel de universitate;
- r) participarea la elaborarea de materiale informative și publicitare (pliante, broșuri etc.) legate de programele DFCTT;
- s) informarea cursanților cu privire la tipurile de cursuri oferite și la tipul de acte de studii obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, formele de evaluare etc;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina [9 din 9]
	ADMITERE LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE DE DFCTT ÎN ITALIA COD PO – DFCTT-01	Exemplar nr. 1
		Data 01.09.2021

t) punerea la dispoziția cursanților, prin afișare, la avizier și pe site-ul departamentului, a tuturor informațiilor necesare bunei desfășurări a activității didactice

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8