

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
 PRORECTORATUL DIDACTIC



**PROCEDURĂ  
 DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU  
 STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI  
 DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ  
 COD TUIASI.POB.33**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Didactic/ DEAC	Prorectoratul Didactic/ DEAC	BS/ CEAC	Senatul	1	0
ing. Filomela BÎRSAN/ ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Mircea-Dan GUȘĂ/ ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Mircea-Dan GUȘĂ/ prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA		
13-15.02.2012	14.02.2012/ 15.02.2012	20.02.2012/ 29.02.2012	02.03.2012		

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  PRORECTORATUL DIDACTIC	<b>P R O C E D U R A</b> DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ	Ediția: 1 Revizia: 0  Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012
	COD: TUIASI.POB.33	

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0 / 03.03.2012	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	ing. Filomela BÎRSAN/ ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Mircea- Dan GUȘĂ/ ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Mircea- Dan GUȘĂ/ Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PRORECTORATUL DIDACTIC</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;">DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</p> <p style="text-align: center;">COD: TUIASI.POB.33</p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p style="text-align: right;">Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012</p>
---	--	--

## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de organizare și desfășurare a activității didactice pentru studiile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru organizarea și desfășurarea activității didactice pentru studiile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- 3.2. Legea nr. 1/ 2011 a educației naționale
- 3.3. OMECTS nr. 5703/ 2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor din învățământul superior
- 3.4. OMECTS nr. 3163/ 2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă
- 3.5. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- 3.6. SR EN ISO 9001:2008
- 3.7. SR EN ISO 19011:2003
- 3.8. SR ISO IWA 2:2009

## 4. DEFINIȚII

(1) **Medie ponderată**: medie a notelor la mai multe discipline, dată de relația

$$M = \frac{\sum K_i \cdot n_i}{\sum K_i},$$

unde  $K_i$  este creditul alocat disciplinei  $i$ , iar  $n_i$  este nota la disciplina  $i$ . Se pot calcula medii ponderate ori de câte ori este necesar.

Media generală de absolvire a anilor de studii se definește ca medie ponderată a notelor la disciplinele impuse, la cele opționale și la cele liber alese (facultative) promovate în timpul școlarității.

(2) **Contract de studii**: contract anual încheiat între cursant și facultate, reprezentată prin decan, în care cursantul precizează disciplinele pe care le va parcurge în anul respectiv de școlaritate, iar facultatea se obligă să-i asigure condițiile pentru desfășurarea activității didactice. În condițiile legii, contractul de studii conține și clauze financiare.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PROCTORATUL DIDACTIC</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b></p> <p style="text-align: center;">COD: TUIASI.POB.33</p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p style="text-align: right;">Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012</p>
---	---	--

## 5. METODOLOGIE

### 5.1. PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** - Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași este organizată pe facultăți, departamente, centre de cercetare și deține baza logistică necesară desfășurării activității acestora.

**Art.2.** - (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă vizează actualizarea/ dezvoltarea/ perfecționarea unei/ unor competențe ori unități de competență/ competențe din una sau mai multe calificări universitare ori din unul sau mai multe standarde ocupaționale aferente unei ocupații care poate fi practică doar de un absolvent de studii universitare.

(2) Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași organizează programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniile studiilor universitare de licență care au cel puțin programe universitare de licență acreditate.

(3) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se înființează și se gestionează la nivelul departamentelor și/ sau a școlilor postuniversitare și se pot efectua numai în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse.

**Art.3.** - (1) Taxele de școlarizare se propun de departamentele/ școlile postuniversitare organizatoare, se avizează de Consiliul facultății și se aprobă de Senatul universității. Acestea se stabilesc înainte de organizarea admiterii și se afișează pe site-ul facultății.

(2) Taxele de școlarizare rămân neschimbate pentru o serie de studii. Cuantumul taxei de școlarizare și data limită de achitare a acesteia sunt stipulate în Contractele de studii. Neachitarea la timp a taxei de școlarizare se consideră neîndeplinirea contractului de studii și atrage exmatricularea cursantului.

### 5.2. ADMITEREA LA STUDIILE POSTUNIVERSITARE

**Art.4.** - *Admiterea candidaților* la studiile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează separat pentru fiecare program de studii aprobat prin Decizie a Rectorului universității în condițiile procedurii TUIASI.POB.32.

(1) Studiile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pot fi urmate de:

- absolvenți cu diplomă de licență ai studiilor universitare de licență (cf. Legii 288/ 2004);
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de lungă durată (cf. Legii 84/ 1995).

(2) La admitere candidații prezintă un dosar ce cuprinde:

- a) cererea de înscriere (Formularul TUIASI.POB.33-F2);
- b) diploma de finalizare a studiilor universitare de licență sau de lungă durată, în copie legalizată;
- c) certificatul de naștere, în copie legalizată;

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PRORECTORATUL DIDACTIC</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: TUIASI.POB.33</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p style="text-align: right;">Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012</p>
---	--	--

- d) dacă este cazul, acte doveditoare ale schimbării numelui, în copie legalizată (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească etc.);
- e) alte acte solicitate de Comisia de admitere.

(3) Comisia de admitere este propusă de Consiliul facultății organizatoare și aprobată de Senatul universității. Comisia de admitere verifică zilnic dosarele candidaților înscriși și confirmă, sub semnătură, legalitatea înscrierii. Dacă se constată nereguli, candidații sunt convocați de urgență la comisie pentru clarificări.

(4) - Rezultatele concursului de admitere, verificate și aprobate de comisia de admitere, se aduc la cunoștința celor interesați prin afișare, specificându-se ora și data afișării. Eventualele contestații se pot depune la secretariatul facultății organizatoare în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

### 5.3. ÎNMATRICULAREA ÎN UNIVERSITATE ȘI DOCUMENTELE CURSANTULUI

**Art.5. -** (1) Înmatricularea în universitate se face prin Decizie a Rectorului universității pe baza listelor transmise de facultatea organizatoare. Fiecare cursant este înscris în registrul matricol și primește un număr matricol unic, valabil pentru întreaga sa școlarizare. La înmatricularea unei noi serii de cursanți numerotarea se continuă în ordine naturală.

(2) Dosarul personal al cursantului cuprinde:

- a) fișa de înscriere la concursul de admitere;
- b) certificatul de naștere, în copie legalizată;
- c) diploma de absolvire a studiilor superioare, în copie legalizată;
- d) contractul de studii;
- e) actele prin care i s-au acordat anumite drepturi/ evidențieri sau cele prin care i s-au aplicat sancțiuni;
- f) cererea de înscriere la examenul de certificare a competențelor profesionale;
- g) alte documente de interes care reflectă activitatea cursantului în perioada studiilor.

### 5.4. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CURSANTULUI

**Art.6. -** În perioada școlarizării cursantul are dreptul să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminar, sălile de lectură, bibliotecile și alte spații puse la dispoziția sa de către universitate, pentru o cât mai temeinică pregătire profesională.

**Art.7. -** Cursantul are următoarele *îndatoriri*:

- a) să îndeplinească cu exigență și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ și fișelor disciplinelor și conform contractului de studii;
- b) să manifeste respect față de membrii comunității universitare, în cadrul universității și în afara acesteia;
- c) să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PRORECTORATUL DIDACTIC</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: TUIASI.POB.33</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p style="text-align: right;">Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012</p>
---	--	--

- d) să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lui în universitate;
- e) să respecte prevederile prezentei proceduri și ale Cartei universitare.

## 5.5. ORGANIZAREA PROCESULUI DIDACTIC

**Art.8. -** (1) Procesul de instruire la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă este structurat pe durata înscrisă Planul de învățământ aprobat de Senatul universității și avizat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă corespund unui număr de credite de studiu transferabile, conform Planului de învățământ.

**Art.9. -** Înainte de începerea cursurilor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, cursantul trebuie să completeze și să semneze contractul de studii, în care se precizează disciplinele pe care le va parcurge în perioada de școlaritate și respectarea unor clauze financiare. Contractele de studii sunt aprobate de Consiliul facultății. Se utilizează Formularul TUIASI.POB.33-F1

**Art.10. -** (1) Prin promovarea unei discipline, conform Fișei disciplinei, oricare ar fi nota obținută, cursantul obține integral numărul de credite alocat respectivei discipline.

(2) Încheierea situației școlare a cursantului se face la încheierea perioadei de școlarizare.

(3) Cursanții care nu și-au respectat contractul de studii, la sfârșitul perioadei de școlarizare vor fi exmatriculați. Reluarea studiilor se poate face numai cu o serie nouă, cu încheierea unui nou contract de studii și a unei noi taxe de școlarizare.

**Art.11. -** (1) Exmatricularea din universitate se hotărăște prin Decizia Rectorului universității, la propunerea Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de Administrație și se aplică cursantului care nu și-a îndeplinit Contractul de studii anual în condițiile prezentei proceduri, ori a săvârșit abateri grave, a încălcat prevederile Cartei universitare, normele de comportare în societate sau a adus grave prejudicii materiale și morale universității. În ordinul de exmatriculare se va preciza motivul exmatriculării.

(2) Contestațiile la sancțiunile aplicate se adresează structurii ierarhice imediat superioare celei care a aplicat sancțiunea.

## 5.6. FINALIZAREA PROGRAMULUI POSTUNIVERSITAR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

**Art.12. -** (1) Studiile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se încheie cu *examen de certificare a competențelor profesionale* asimilate de cursanți pe parcursul programului. Examenul de certificare a competențelor profesionale nu poate fi susținut decât la instituția care a asigurat școlarizarea.

**Art.13. -** Pentru a se putea înscrie la examenul de certificare a competențelor profesionale, candidatul trebuie să îndeplinească următoarei *condiții generale de finalizare a studiilor*: acumularea tuturor creditelor prevăzute în planul de învățământ.

**Art.14. -** Pentru buna desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale, se numesc comisii de examen, pe programe de studiu, prin Decizie a

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PROCTORATUL DIDACTIC</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: TUIASI.POB.33</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p style="text-align: right;">Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012</p>
---	--	--

Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, la propunerea Consiliului facultății, astfel încât membrii unei comisii de examen să fie în număr de minimum 3, să aibă gradul didactic de cel puțin șef de lucrări/ lector universitar având titlul științific de doctor, cu excepția președintelui - care trebuie să fie profesor universitar sau conferențiar universitar. Secretarul comisiei poate fi asistent sau preparator universitar.

**Art.15.** - Examenul de certificare a competențelor profesionale se organizează într-o singură sesiune, în primele 30 de zile după încheierea cursurilor, conform planului de învățământ aprobat.

**Art.16.** - (1) Absolvenții care promovează examenul obțin *Certificat de atestare a competențelor* specifice programului.

(2) Concomitent cu *Certificatul de atestare a competențelor*, universitatea va elibera absolvenților, în mod gratuit, un *Supliment*, care conține situația școlară, durata în ore a programului, numărul de credite transferabile acumulate, calificarea universitară/ standardul ocupațional care a stat la baza programului sau competența/ competențele sau unitatea/ unitățile de competență vizate de programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

## 5.7. PRECIZĂRI FINALE

**Art.17.** - Realizarea evidențelor școlare, păstrarea documentelor și întocmirea actelor de studii (borderoul pentru completarea Certificatelor de atestare a competențelor, suplimentelor, etc.) sunt în responsabilitatea facultății organizatoare, în cadrul structurilor specializate existente. În acest scop, decanul numește persoanele calificate care se ocupă de activitatea de secretariat detaliată mai sus.

**Art.18.** - (1) Se constituie state de funcțiuni separate în cadrul departamentelor/ școlilor postuniversitare care au ca obiect programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă înființat.

(2) Pentru identificarea atât din punct de vedere didactic cât și în contabilitate a activităților desfășurate conform al.(1), pe durata de desfășurare a programului (inclusiv până la emiterea certificatelor) se numește, prin decizie a Rectorului universității, un responsabil de curs, la propunerea șefului entității în care se desfășoară cursul.

(3) Evidența contabilă se face distinct pentru respectivul program, sau, la cerere, pentru un grup de programe. Deschiderea evidenței contabile separate se va face de către responsabilul de curs, prin cerere scrisă adresată Direcției Financiar - Contabile, aprobată conform art.(2). Inițiativa utilizării fondurilor aferente acestor activități aparține responsabilului de curs.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Rectorul universității

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>PRORECTORATUL DIDACTIC</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;">DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</p> <p style="text-align: center;">COD: TUIASI.POB.33</p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p style="text-align: right;">Aprobat de SENAT Data: 02.03.2012</p>
---	--	--

### **6.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

### **6.4. Responsabilul de proces – Prorectoratul Didactic**

- elaborează, modifică, retrage procedura.
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

### **6.6. Decanii facultăților**

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul facultății;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

### **6.7. Responsabilii de programe postuniversitare**

- aplică și respectă procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

- 7.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 7.2. Lista de difuzare
- 7.3. Contracte de studii
- 7.4. Dosarul cursantului
- 7.5. Registrul Matricol
- 7.6. Centralizatorul notelor
- 7.7. Decizii ale Rectorului

## **7. FORMULARE**

**TUIASI.POB.33-F1** – Contract de studii

**TUIASI.POB.33-F2** – Cerere de înscriere la concursul de admitere



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>PRORECTORATUL DIDACTIC</b>	<b>P R O C E D U R A</b> <b>DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b> <b>COD: TUIASI.POB.33</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Aprobat de SENAT</b> <b>Data: 02.03.2012</b>
--	---	---

## LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Prorectoratul Didactic
3. Prorectoratul Strategie Universitară
4. Prorectoratul Științific
5. Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară
6. Facultatea de Automatică și Calculatoare
7. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului
8. Facultatea de Construcții și Instalații
9. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
10. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Management Industrial
11. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
12. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
13. Facultatea de Mecanică
14. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
15. Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial
16. Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"
17. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD
18. Direcția Generală Administrativă
19. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC