Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

Aprob:
Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA CATALOAGELOR DE NOTE LA CICLURILE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT

PO.57

Ediția:	I	Revizia:	1	Data intrării în vigoare:	26.05.2020

Avizat:
Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:
Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNUȚA

Secretar șef
Nicoleta DUMITRAȘCU

Elaborat:
Secretar Senat
Margareta VARGA

Secretar șef FEFS
Maria BARBU

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură operaţională se aplică la nivelul fiecărei facultăți din cadrul Universităţii "Aurel Vlaicu" din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă 1
Cuprins 2
1. Scop 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Documente de referință 3
4. Termeni și abrevieri 4
5. Descrierea procedurii operaționale 4
6. Anexe 9
7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 9
8. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia I a PO.57 9
9. Dispoziții finale 9
Anexa 1 10
Anexa 2 12
Anexa 3 13
Anexa 4 15
Anexa 5 16
Anexa 6 17

1. Scop

Această procedură descrie etapele procesului de completare, gestionare, păstrare și arhivare a cataloagelor de note în cadrul secretariatelor facultăților din Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad, reglementând procesul de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru regularizarea și eficientizarea procesului de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților la nivelul secretariatelor fiecărei facultăți din cadrul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru general valabile privind modul de completare a cataloagelor de note în cadrul secretariatelor facultăților din Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad. Procedura definește mijloacele și metodele de completare la termen a cataloagelor de note.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activități de înregistrate a rezultatelor obținute de studenți în cadrul sesiunilor de examene, organizate de către fiecare facultate, conform structurii anului universitar aprobată de Senatul de UAV.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Încheierea situațiilor școlare în vederea:

- promovării în an superior;
- acordării de burse;
- înscrierii pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la cadrele didactice prin decontarea notelor, în platforma SUMS, echivalările în cataloagele de note privind examenele de diferență, în cataloagele de note pentru studenții care au beneficiat de grant ERASMUS +, de către cadrele didactice titulare, comisia de echivalare și/ sau secretariatele facultăților;

b. De această activitate beneficiază structurile UAV cum ar fi: secretariatele facultăților, secretariatul rectoratului, serviciul financiar-contabil, serviciul administrativ, compartimentul ERASMUS etc.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Ordin MEC 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite transferabile.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

3.3. Alte documente

- Carta Universității „Aurel Vlaicu" din Arad;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile;
- Regulamentul de organizare a examenelor de licență/diplomă/disertație;
- Regulamentul privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către studenți în cadrul mobilităților Erasmus+;
- Procedura Operațională privind elaborarea și aprobarea Planurilor de învățământ
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV

4. Termeni și abrevieri

– **4.1.** Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
3.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CCGCEAS	Compartiment de Comandă, Gestionare, Completare și Eliberare Acte de Studii

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități – prezenta procedură formalizată stabilește, în scris, pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru și a regulile de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor:

Documentele utilizate sunt :

- Cataloagele de note generate de platforma SUMS;
- Cataloagele de note pentru examene de diferență;
- Cataloagele de note pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS+.

5.2.2. Conținutul, provenienta și rolul documentelor este stabilit de atribuțiile fiecărei structuri în parte:

5.2.3. Circuitul documentelor – este stabilit în Procedura operațională privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor în cadrul UAV.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- rezultatele obținute de studenți în sesiunile de examene organizate în conformitate cu structura anului universitar, aprobată de către Senatul Universității:

- rezultatele obținute de studenți în urma echivalărilor de note.

5.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcții aprobate la nivelul structurilor interne ale Universității.

5.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat.

5.4. Descrierea procedurii:

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. În decursul unui an universitar, studenții susțin toate formele de verificare (examen/colocviu/verificare pe parcurs), prevăzute în planul de învățământ al programului de studiu la care sunt înmatriculați, pentru disciplinele contractate și/sau recontractate, în baza contractului de studii și a actelor adiționale.

Art.2. O formă de verificare poate fi susținută numai o sigură dată, în cadrul aceleiași sesiuni și de maximum trei ori în decursul unui an universitar, conform programării examenelor, cu respectarea structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității.

Art.3. Din platforma SUMS se generează catalogul de note, document care va fi semnat atât de cadrul didactic titular, cât și de cadrul didactic care a asigurat asistența la examen, conform programării examenelor din sesiunea respectivă, afișată la avizierul facultății sau publicată pe site-ul UAV.

Art.4. Pe catalogul de note aferent unei discipline sunt înscrise elementele de identificare ale programului de studii, anul de studii, anul universitar, denumirea disciplinei așa cum apare în planul de învățământ, cadrul didactic titular, cadrul didactic care a asigurat asistența la examen și data desfășurării examenului, conform programării examenelor din sesiunea respectivă.

Art.5. Cataloagele de note vor fi vizate de către decanul facultății, pe semnătura căruia se va aplica ștampila facultății.

Art.6. Notele decontate de cadrul didactic titular se consemnează atât în cifre cât și în litere, cu excepția cataloagelor de note care se listează din platforma SUMS.

Art.7. Catalogul de note cuprinde toți studenții înmatriculați, în anul universitar curent, la programul de studii respectiv.

Art.8. În cataloagele de note nu sunt premise modificări, adăugiri, ștersături etc. De asemenea, nu este permisă completarea de mână, a cataloagelor listate din SUMS, cu excepția numelui și prenumelui cadrului didactic titular și a cadrului didactic care a asigurat asistența la examen, conform programării examenelor.

Art.9. (1) În cazul studenților reînmatriculați/reluare studii/transfer în an superior prin admitere/ transfer de la alte instituții de învățământ superior/transfer intern, pentru anii universitari anteriori anului universitar curent se întocmește, de către comisia de echivalare, "Catalog de note privind examenele de diferență" (Anexa 1 – formular F.PO.57.01)

(2) Comisia de echivalare va avea următoarea componență:

- președinte: decanul/prodecanul facultății
- membri: 2÷4 cadre didactice
- secretar: secretarul şef al facultății.

Art.10. Pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS incoming, se întocmește de către coordonatorul Erasmus+ pe facultate, un catalog de note (Anexa 2 – formular F.PO.57.02), cu disciplinele din learning agreement, în baza căruia se va realiza, la sfârșitul sesiunii de examene, transcript of records (Anexa 3 – formular F.PO.57.03) care va fi transmis coordonatorului instituțional Erasmus+, cu respectarea normelor interne în vigoare.

Art.11. Pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS outgoing, se întocmesc, de către coordonatorul Erasmus+ pe facultate, toate documentele solicitate prin Procedura Operațională privind recunoașterea stagiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS +.

Capitolul II. Descrierea procedurii

Art.12. Cataloagele de note se generează pentru fiecare sesiune de examen, conform structurii anului universitar, astfel:

- Sesiunea 1: sesiunea aferentă semestrului I / semestrului al II-lea.
- Sesiunea 2: restanțe pentru examenele aferente semestrului I sau II.
- Sesiunea 3: reexaminări și măriri de notă.

Art.13. (1) Decontarea în cataloagele de note se face de către cadrul didactic titular, în platforma SUMS, în contul personal.

Art.14. Data decontării, pentru fiecare sesiune, va fi cea din programarea examenelor.

Art.15. (1) Listarea catalogului de note se face pe format A4, cu pagina orientată pe verticală (portret orientation). Se acceptă și listarea față-verso.
(2) Excepţie pot face catalogele de note privind examenele de diferență.

Art.16. Pentru sesiunile 2 și 3 nu se dă „închidere" înainte de listarea catalogului deoarece toți studenții care au promovat în sesiunile anterioare vor apărea absenți.

Art.17. (1) Catalogul de note, semnat de către cadrul didactic titular, precum și de către cadrul didactic care a asigurat asistența la examen, se predă secretariatului facultății pe bază de semnătură, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data desfășurării formei de evaluare la disciplina respectivă.
(2) Nu se vor preda cataloage de note incomplete.

Art.18. (1) Decontarea notelor, semnarea și predarea cataloagelor de note este o sarcină de serviciu a cadrului didactic titular.
(2) Pentru cadrul didactic care a asigurat asistența la examen se consideră sarcină de serviciu atât prezența la examene conform programărilor aferente fiecărei sesiuni, cât și semnarea cataloagelor pentru toate formele de verificare la care a asistat.
(3) Nedecontarea notelor, nepredarea și nesemnarea cataloagelor de note, la termenul stabilit, constituie abatere disciplinară și poate duce la aplicarea unei sancțiuni, în condițiile prevăzute de lege.

Art.19. Dacă din cauza refuzului unui cadru didactic titular de a deconta notele, la termenul stabilit, și de a preda la secretariatul facultății catalogul de note, semnat atât de titular cât și de cadrul didactic care a asigurat asistența la examen, nu se poate încheia situația la învățătură a studenților, cu consecințe asupra acordării unor drepturi (obținerea bursei, înscrierea la examenul de finalizare a studiilor sau alte drepturi pentru care legea impune încheierea situației școlare), abaterea disciplinară se consideră a fi gravă și atrage aplicarea unei sancțiuni, în condițiile prevăzute de lege.

Art.20. În cazul în care cadrele didactice titulare de disciplină nu vor preda catalogul la termen, acestea vor trebui să depună în scris, la secretariatul facultății, o notă explicativă adresată conducerii facultății.

Art.21. În cazul depășirii termenului stabilit pentru decontare, reprogramarea în vederea deschiderii catalogului de note se va face prin depunerea, la secretariatul facultății a unei solicitări din partea cadrului didactic titular. Solicitarea, înregistrată la secretariatul, facultății va fi aprobată de decan.

Art.22. (1) În cazul studenților cu taxă de școlarizare, decontarea notelor se va efectua numai pentru aceia care au achitat tranșele de școlarizare la zi.

(2) Pentru studenții la care decontarea notelor în platforma SUMS este blocată prin „respins-restanța taxă de școlarizare", decontarea se va face în sesiunea de restanțe dacă taxele de școlarizare sunt achitate cu respectarea termenelor stabilite de către Senatul Universității.

Art.23. Catalogul de note se completează, pentru fiecare student, astfel:
- notă, de la 1 la 10, numere întregi. Se decontează numai notele finale, calculate în conformitate cu fișele disciplinelor, nota minimă de promovare fiind 5.
- admis/ respins, în cazul disciplinelor prevăzute cu calificativ;
- absent, în cazul neprezentării la examen conform planificării;
- respins-restanță taxă de școlarizare (generată automată de platforma SUMS).

Art.24. (1) La disciplinele la care se susțin mai multe probe: scris, oral, probă practică sau combinații ale acestora, cadrul didactic titular va stabili o singură notă, în conformitate cu fișa disciplinei, prin aprecierea rezultatelor obținute de către student.
(2) Secretariatul facultății nu gestionează modalitatea de calcul a notei finale.

Art.25. (1) La sesiunea 1, catalogul de note se semnează de către cadrul didactic titular, în dreptul fiecărui student.
(2) La sesiunile 2 și 3, catalogul de note se semnează de către cadrul didactic titular numai în dreptul studenților care, în sesiunile anterioare, nu au notă de promovare.
(3) Este obligatorie listarea și predarea cataloagelor de note și pentru sesiunile 2 și 3 numai la disciplinele unde există studenți care nu au notă de promovare în sesiunea anterioară, acestora decontându-se, după caz: notă, calificativ, absent sau respins-restanța taxă de școlarizare (generată automată de platforma SUMS).
(4) În cazul la care studentul la una dintre sesiuni a obținut o notă de trecere, la următoarele sesiuni nu se completează nimic.
(5) La sfârșitul fiecărei pagini, pentru fiecare sesiune, catalogul de note se semnează atât de cadrul didactic titular cât și de către cadrul didactic care a asistat la examen, conform programării examenelor din sesiunea respectivă.

Art.26. Cataloagele de note listate după ultima sesiune (sesiunea a 3-a/sesiune extraordinară acolo unde este cazul) vor fi semnate inclusiv pentru sesiunile 1 și 2, atât de cadrul didactic titular cât și de cadrul didactic care a asistat la examen.

Art.27. (1) Reexaminarea în vederea măririi notei, se realizează cu aprobarea decanului facultății, în baza cererii studentului integralist (Anexa 4–formular F.PO.57.04) care a promovat formele de evaluare din anul universitar curent, pentru toate disciplinele contractate: obligatorii, opționale și facultative, inclusiv cele aferente modulului psihopedagogic, solicitarea fiind depusă la secretariatul facultății.
(2) Notele obținute vor fi decontate numai dacă sunt mai mari decât nota obținută inițial.
(3) Reexaminarea în vederea măririi notei se poate solicita numai pentru formele de verificare susținute în anul curent universitar.

Art.28. (1) Studentul care se consideră nedreptățit de modul de examinare poate solicita, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului în platforma SUMS (cel mult 48 de ore de la data programării examenului), motivarea notei acordate.
(2) Dacă studentul consideră că a fost notat incorect, acesta va depune o contestație la secretariatul facultății, în termen de 48 de ore de la afişarea rezultatului în platforma SUMS, prin care va solicita decanului facultății reevaluarea de către comisie de examinare/reexaminare. Comisia stabilită de către decanul facultății, din care poate face parte cadrul didactic titular, precum şi alte cadre didactice din domeniul disciplinei în cauză, va fi aprobată de către Consiliul facultății.
(3) Nota se modifică doar în situația în care este mai mare decât notă acordată inițial. Acesta va fi modificată, în platforma SUMS, de cadrul didactic titular, după cum urmează:

- în baza unei note explicative, în cazul în care modificarea a survenit ca urmare a reevaluării notei acordate inițial;
- în baza unui catalog de note special (Anexa 5 - formular F.PO.57.05), întocmit de comisia de examinare/reexaminare.

Catalogul de note final va fi cel listat din platforma SUMS de cadrul didactic titular şi va fi semnat de acesta şi de un cadru didactic care a asigurat asistenţa la examen.
(4) Reevaluarea notei şi sau examinarea/reexaminarea se face doar pentru disciplinele prevăzute cu formă de evaluare scrisă.

Art.29. În cazul unor sesiuni extraordinare, organizate cu aprobarea conducerii universității, se va genera catalog de note în care decontarea se va face la sesiunea a 3-a.

Art.30. (1) În catalogul de note privind examenele de diferenţă, recunoaşterea notelor din adeverinţa cu situaţia şcolară, foaia matricolă, suplimentul la diplomă sau din registrul matricol se va efectua de către comisia de echivalare, aplicându-se Sistemul European de Credite Transferabile, decontarea notelor echivalate efectuându-se de către preşedintele comisiei de echivalare.
(2) În platforma SUMS, decontarea notelor se va efectua de către cadrul didactic titular de disciplină, în baza catalogului de note privind examenele de diferență.
(3) Catalogul de note, listat din platforma SUMS, va fi semnat, atât de către cadrul didactic titular cât și de cadrul didactic care a asigurat asistența la examen.

Art.31. (1) Pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS outgoing, recunoașterea notelor din learning agreement se va efectua de către comisia de echivalare.
(2) În platforma SUMS, decontarea notelor, în baza cataloagelor de note privind examenele de diferenţă, numai pentru disciplinele echivalate, se va efectua de către secretarul şef al facultăţii, care este secretarul comisiei de echivalare note, până la data de 01 decembrie (anul universitar curent).
(3) Catalogele de note pentru disciplinle la care se face referire în alin (2) vor fi listate din platforma SUMS, de către cadrul didactic titular, conform programării examenelor din sesiunea 1 (sesiunea aferentă sem I/sem II) şi vor avea semnătura atât a cadrului didactic titular cât şi a cadrului didactic care a asistat la examen.
(4) Pentru disciplinele neechivalate, notele vor fi decontate NUMAI în platforma SUMS, de către cadrul didactic titular, respectând structura anului universitar şi programarea examenelor. Catalogele de note pentru aceste disciplinle vor fi listate din platforma SUMS, de către cadrul didactic titular şi vor avea semnătura atât a cadrului didactic titular cât şi a cadrului didactic care a asistat la examen.
(5) Disciplinele neechivalate aferente anilor universitari anteriori anului universitar curent vor fi luate la cunoştinţă de către studentul pentru care s-a întocmit catalogul de note privind examenele de diferenţă, pe baza contractului de studii şi a actelor adiţionale, încheiate în anul universitar curent. Aceste discipline pot fi vizualizate şi în platforma SUSM, în contul personal a studentului respectiv.

Art.32. Modificările de note pot fi făcute doar pe baza unei proceduri interne stabilite și aprobate de conducerea facultății.

Art.33. (1) Pe întreaga durată de școlarizare, gestionarea cataloagelor de note se realizează de către secretariatele facultăților din cadrul UAV, fiind îndosariate, la sfârșitul fiecărei sesiuni, pe fiecare program de studii, semestru, ani de studii și ani universitari.
(2) Pe întreaga durată de școlarizare, gestionarea cataloagelor de note, în original, ce țin de Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică nivel I și II, se va face la secretariatul facultății care gestionează programul de studii respectiv, iar la Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială se vor înainta "copii conform cu originalul", certificate de către secretariatul facultății, pentru a se putea completa Registrul matricol și elibera Certificatul de absolvire împreună cu foaia matricolă.

Art.34. (1) Păstrarea și arhivarea tuturor cataloagelor de note se face cu respectarea Procedurii de Sistem privind Arhivarea Documentelor în cadrul UAV – PS 02 Procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul UAV și a Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
(2) Astfel, la finalul fiecărei promoții, după întocmirea suplimentelor la Diplomele de licență/master/etc., și predarea acestora către CCGCEAS, cataloagele se vor arhiva în ordine cronologică în dosare care se pot încopcia, se va numerota fiecare pagină, iar pe fiecare dosar se va încheia un proces verbal (Anexa 6 – formular F.PO.57.06). Procesul verbal va fi semnat de către secretarul șef al facultății și de către Decan și se va aplica ștampila pe semnătura decanului. Dosarele astfel întocmite de vor arhiva cu termen permanent în biblioafturi pe care se va scrie conținutul.

Revizuirea procedurii se face ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

6. Anexe

Anexa 1 – formular F.PO.57.01 Catalog de note privind examenele de diferență
Anexa 2 – formular F.PO.57.02 Catalog de note
Anexa 3 – formular F.PO.57.03 Transcript of records
Anexa 4 – formular F.PO.57.04 Model cerere mărire de notă
Anexa 5 – formular F.PO.57.05 Catalog de note privind examinarea/reexaminarea
Anexa 6 – formular F.PO.57.06 Model process-verbal

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor

Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
Ediția I	X	Elaborare	07.05.2019
Ediția I revizia 1	Art. 9, art. 28, art. 30, Anexa 1 (F.PO.57.01)	Modificare	26.05.2020

8. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia I a PO.57.

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidenţă	Copia scanată	R,	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Secretariatele tuturor facultăților	Poșta electronică

9. Dispoziţii finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 18 din data 26.05.2020 și intră în vigoare începând cu data 26.05.2020.

Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU"DIN ARAD
FACULTATEA DE .....
Programul de studii: .....
Durata studiilor: ..... ani

Vizat,
DECAN
.....
L.s.

Nr. matricol
.....

Forma de învățământ: Cu frecvență (IF)

CATALOG DE NOTE PRIVIND EXAMENELE DE DIFERENȚĂ

pentru studentul ..... având CNP ..... urmare a ..... în anul ..... de studii, an univ. ....., conform deciziei de ..... nr. ..... din .....

Anul 1 de studii (an echivalat)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Numele şi prenumele cadrului didactic titular	Numărul total de ore		Forma de evaluare	Nr. credite	Nota	Semnătura cadrului didactic
			C	S/LP				
Semestrul I								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
Semestrul II								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

Anul 2 de studii (an echivalat)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Numele şi prenumele cadrului didactic titular	Numărul total de ore		Forma de evaluare	Nr. credite	Nota	Semnătura cadrului didactic
			C	S/LP				
Semestrul III								
1.								

2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
Semestrul IV								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

Anul 3 de studii (an echivalat)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Numărul total de ore		Forma de evaluare	Nr. credite	Nota	Semnătura cadrului didactic
			C	S/LP				
Semestrul V								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
Semestrul VI								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								

Comisia de echivalare:

- **preşedinte**: .....
- **membri**: .....
  .....
- **secretar**: .....

Anexa 2

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU"DIN ARAD
FACULTATEA DE .....
Programul de studii: .....
Durata studiilor: ..... ani
Forma de învăţământ: Cu frecvenţă (IF)

Vizat,
DECAN
.....
L.s.

Nr.matricol
.....

CATALOG DE NOTE

pentru studentul ..... născut la data ..... în localitatea ....., ... (ID card .....) urmare a înmatriculării pe baza Programului de mobilităţi **ERASMUS +** pentru semestrul **.....** din anul univ. **.....**, conform deciziei de înmatriculare nr. .....

Sem. ..... (An.univ. .....)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei (română + engleză) Numele şi prenumele cadrului didactic titular	Forma de verificare	Nr. de credite	Număr de ore		Nota	Semnătura cadrului didactic
				curs	seminar/ lucrări practice		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

DECAN,

Secretar şef,

.....
.....
L.s.

Coordonator ERASMUS +,

.....
....

Anexa 3

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revolutiei nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
http://www.uav.ro; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

FACULTATEA DE .....

ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
TRANSCRIPT OF RECORDS

NAME OF SENDING INSTITUTION: ....
Departamental Co-ordonator: .....

NAME OF STUDENT: ..... First name: .....
Date and place of birth: ..... (sex): .....

NAME OF RECEIVING INSTITUTION: **UNIVERSITATEA AUREL VLAICU DIN ARAD**
Faculty of .....
Departamental Co-ordonator: .....

Title of the course unit (1)	Duration of course unit (2)	Local grade (3)	ECTS grade (4)	ECTS credits (5)

(1) (2) (3) (4) (5) see explanation on back page

Diploma/ degree awarded:

Date: ..... Signature of dean: Stamp of faculty:

(1) **Course unit code:**
Refer to the ECTS information Package

(2) **Duration of course unit:**

Y = 1 full academic year
1S = 1 semester
2S = 2 semester
1T = 1 term/ trimester
2T = 2 terms/ trimesters

(3) **Description of the institutional grading system:**

A = 10
B = 9
C = 8
D = 6-7
E = 5
FX = 4
F = 1-3

(4) **ECTS grading scale:**

ECTS grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors
B	25	VERY GOOD – above the average standard but with some errors
C	30	GOOD – generally sound work with a number of notable errors
D	25	SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings
E	10	SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria
FX	-	FAIL – some more work required before the credit can be awarded
F	-	FAIL – considerable further work is required

(5) **ECTS credits:**

1 full academic year = 60 credits
1 semester = 30 credits
1T = 1 term/ trimester

Anexa 4

Către,

Conducerea Facultăţii de .....

Subsemnatul/a _____, student/ă al/a Facultăţii de _____, ciclul de studii universitare de licenţă/master, programul de studii _____, anul ___ de studii, an.univ. _____, prin prezenta vă rog să-mi aprobaţi mărire de notă, în perioada _____, la următoarele discipline:

1. .....
2. .....
3. .....

Vă mulţumesc!

Arad, _____ _____

(semnătura)

Confirmare secretariat facultate:
Nume, iniţ., prenume _____
Nr. matricol: _____
Situaţie şcolară an universitar curent _____
Secretar facultate:_____
(nume, prenume, semnătură)

AVIZ:
DECANUL FACULTĂŢII

L.s.

Anexa 5

MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU"DIN ARAD
FACULTATEA DE .....

Data examinării/reexaminării .....

Vizat,

DECAN
.....

L.s.

CATALOG DE NOTE PRIVIND EXAMINAREA/REEXAMINAREA

studenţilor de la programul de studii ....., anul ... de studii, anul universitar ....., la disciplina ....., titular de disciplină ....., conform dispoziţiei nr. ..... din .....

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele, iniţiala tatălui şi prenumele studentului/ei	Nota acordată

Comisia de examinare/reexaminare:

- **preşedinte**: .....
- **membri**: .....
  .....
- **secretar**: .....

Anexa 6

Proces-verbal
încheiat în data _____

Prezentul dosar conține cataloagele de la promoția _____, programul de studii universitare de Licență/Master/etc. _____, forma de învățământ _____, limba de predare _____ , din cadrul Facultății _____, numerotate de la 1 la _____.

Decan,

Secretar șef,

L.S.