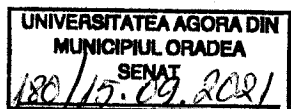




UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;
Tel: +40 259 427 398, Fax: +40 259 434 925
E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro
www.univagora.ro

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMELOR
POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
CONTINUĂ



Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament reglementează cadrul general privind organizarea, funcționarea și înregistrarea în Registrul național al programelor postuniversitare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din cadrul Universității Agora din Municipiul Oradea (denumită în continuare UAO).

(2) În UAO programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (denumite în continuare programe postuniversitare) se organizează în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 2

(1) Programele postuniversitare sunt parte din educația permanentă, fiind incluse în învățarea pe tot parcursul vieții.

(2) Programele postuniversitare sunt programe de nivel 6, conform Cadrului național al calificărilor (CNC), dacă nu se precizează, în mod expres, alt nivel de calificare.

Art. 3

(1) Programele de studii postuniversitare se organizează pentru:

- a) ocupații, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, din grupa majoră 2 cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România (COR);
- b) activități specifice din Clasificarea activităților din economia națională (CAEN).

(2) Programele de studii postuniversitare se pot organiza pentru dobândirea și/sau dezvoltarea de competențe profesionale/specifice, comune uneia sau mai multor ocupații.

Art. 4

În conformitate cu prevederile legale, programele de studii postuniversitare utilizează sistemul de credite de studiu transferabile și se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale/rezultatelor învățării asimilate de cursanți pe parcursul programului.

Art. 5

În cadrul UAO pot fi organizate programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă care reprezintă oferta educațională pentru actualizarea/dezvoltarea unor competențe ocupaționale/profesionale noi.

Art. 6

Programele postuniversitare se organizează, în conformitate cu Legea 1/2011, numai în limbile și la formele de învățământ în care sunt desfășurate programele de studii universitare de licență și masterat acreditate în domeniul de studii respectiv, pe durata unui an universitar sau pentru perioade mai scurte.

Art. 7

Programele postuniversitare din cadrul UAO sunt organizate la nivelul facultăților și se desfășoară în ramurile de știință: Științe economice și Științe juridice.

Art. 8

Coordonarea unui program postuniversitar este asigurată de un responsabil de program, ajutat de un secretar științific iar gestionarea școlarității cursanților se realizează de către secretariatele facultăților.

Art. 9

Au dreptul să participe la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă.

Art. 10

Programele postuniversitare dispun de locuri finanțate prin taxe de școlarizare sau finanțate din alte surse.

Art. 11

Cuantumul taxelor de școlarizare se stabilește de Consiliul de administrație.

Art. 12

Numărul minim de cursanți necesar organizării programelor postuniversitare se stabilește de Senatul UAO împreună cu Consiliul de administrație.

Art. 13

În perioada școlarizării, participanții au calitatea de cursanți ai unui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă și beneficiază de drepturile ce decurg din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Carta UAO și prezentul regulament.

Capitolul II. ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art. 14

Înscrierea candidaților la programele postuniversitare se desfășoară la sediul UAO sau online, până la formarea grupelor necesare derulării acestora.

Art. 15

(1) Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza actului de identitate/pașaportului și a celorlalte documente prevăzute în prezentul regulament.

(2) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.

(3) În cazul candidaților care optează pentru asigurarea facilităților online pentru

înscrisoare, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărții de identitate/pașaportului.

Art. 16

(1) Documentele necesare la dosarul candidatului sunt:

- fișă de înscriere la concursul de admitere
- diplomă de bacalaureat în original, copie legalizată sau copie cu certificarea conformității cu originalul, de către persoana care are atribuții desemnate în acest sens;
- diploma de licență și suplimentul la diplomă/foaia matricolă în original, copie legalizată sau copie cu certificarea conformității cu originalul, de către persoana care are atribuții desemnate în acest sens; (absolvenții care au promovat examenul de licență în anul curent pot prezenta în locul diplomei de licență adeverința eliberată de secretariatul facultății absolvite, adeverință în care se menționează media generală a anilor de studii și nota obținută la examenul de licență);
- certificatul de naștere (copie xerox sau copie cu certificarea conformității cu originalul, de către persoana care are atribuții desemnate în acest sens);
- certificatul de căsătorie sau orice act de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie xerox sau copie cu certificarea conformității cu originalul, de către persoana care are atribuții desemnate în acest sens);
- actul de identitate (copie xerox sau copie cu certificarea conformității cu originalul, de către persoana care are atribuții desemnate în acest sens).
- două fotografii 3/4;
- adeverință medicală;
- dovada achitării taxei de înscriere;
- dosar plic.

(2) Din componența dosarului de concurs, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 179/2017, se elimină cerința de depunere a copiilor legalizate ale documentelor, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens. Prin excepție, în baza autonomiei universitare, se poate realiza înscrierea online prin încărcarea documentelor de către candidați cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale.

(3) Dosarul cu documentele depuse rămâne pe toată perioada concursului de admitere la Comisia de admitere a facultății.

(4) Informațiile din fișa de înscriere nu pot fi modificate după încheierea perioadei de înscriere.

Art. 17

(1) În cazul candidaților care optează pentru înscrierea online la concursul de admitere, aceștia vor scana și transmite prin e-mail, la adresa acte@univagora.ro, documentele necesare înscrierii însoțite de copia ordinului de plată pentru achitarea taxei de înscriere.

(2) Candidații au obligația de a verifica procesarea fișei de înscriere și a documentelor transmise, solicitând o confirmare din partea secretariatului facultății organizatoare.

(3) Candidații care se înscriu online au obligația de a depune la dosarul de înscriere toate documentele necesare înscrierii, în forma cerută (în original și/sau copie), până cel târziu la data semnării contractului de studii.

Art. 18

(1) Admiterea la programele postuniversitare se face prin concurs, principalul criteriu de departajare fiind media de la examenul de licență.

(2) Clasificarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de admitere și în limita locurilor aprobate pentru fiecare program de studii.

(3) În situația în care mai mulți candidați vor avea medii egale, departajarea se va face în ordine, după următoarele criterii:

- a) Nota obținută la proba de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
- b) Nota obținută la susținerea lucrării de licență.

Art. 19

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de admitere sunt de competența comisiei de admitere a facultății, numită prin decizia rectorului, care răspunde pentru aplicarea în mod corect a prezentului regulament.

(2) Comisia de admitere pe facultate poate fi sprijinită de către Comisia Centrală de Admitere a Universității, în vederea rezolvării eventualelor contestații, numită prin decizia rectorului.

(3) Comisiile de admitere din cadrul UAO nu sunt răspunzătoare de:

- Erorile de înscriere sau de calcul din documentele oficiale prezenate de către candidați (diplome, foi matricole)
- Erorile de completare comise de candidați în fișele de înscriere.

Art. 20

Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul UAO și pe pagina web proprie.

Art. 21

(1) Eventualele contestații se pot depune la Comisia de admitere pe facultate, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor concursului de admitere.

(2) Nu se admit contestații pentru probele orale, de aptitudini sportive sau artistice.

(3) Nu se admit contestații care au la bază necunoașterea regulamentului/metodologiei de admitere.

(4) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența Comisiei Centrale de Admitere a Universității iar rezoluțiile se afișează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Decizia Comisiei Centrale de Admitere a universității este definitivă.

(5) După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații, rezultatul concursului de admitere este definitiv și nu mai poate fi modificat.

Art. 22

(1) Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în etape, generându-se cel puțin două tipuri de liste:

- a) Liste provizorii - cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere, în urma analizei dosarelor de înscriere.
- b) Liste definitive - cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea

contestațiilor, care cuprind rezultatele definitive și incontestabile.

(2) Listele conțin următoarele categorii de informații:

a) Lista candidaților admiși pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;

b) Lista candidaților respinși, dacă este cazul.

Art. 23

După soluționarea contestațiilor, în baza listelor definitive de admitere, se face înmatricularea candidaților declarați admiși.

Art. 24

(1) Candidații declarați admiși achită cuantumul taxei de studii (integral sau parțial) stabilită de către Consiliul de Administrație al UAO și semnează contractul de studii.

(2) Contractul de studii completat și semnat de candidații declarați admiși, se poate transmite și online, cu obligația depunerii originalului până la începerea cursului.

(3) Nesemnarea contractului de studii duce la neînmatricularea cursantului.

Art. 25

(1) Înmatricularea candidaților declarați admiși în urma concursului de admitere se face prin decizie a rectorului UAO.

(2) După aprobarea înmatriculării, cursanții sunt înscriși în Registrul matricol cu un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul postuniversitar la care au fost declarați admiși.

(3) În condițiile îndeplinirii acestor formalități, candidatul rămâne în așteptare până la întrunirea numărului minim de cursanți, urmând ca secretariatul să-i comunice data începerii cursului.

Art. 26

UAO are obligația să restituie, după afișarea rezultatelor finale, în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea unor taxe, dosarele candidaților respinși sau a celor care renunță la locul obținut prin concursul de admitere.

Capitolul III. ORGANIZAREAȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art. 27

Activitatea didactică la programele postuniversitare se desfășoară cu prezență fizică, în campusul UAO sau în modul mixt (cu prezență în campus și online), în funcție de tipologia acestora, conform planurilor de învățământ aprobate de Senatul UAO:

Art. 28

(1) Facultățile răspund de conținutul programelor de studii oferite. UAO asigură managementul unitar al acestor programe și suportul logistic necesar pentru derularea acestor programe.

(2) Fiecare program postuniversitar dispune de un plan de învățământ elaborat de facultatea care oferă cursul, avizat de Consiliul Facultății care gestionează programul și de Consiliul de administrație al UAO și aprobat de Senatul UAO.

Art. 29

Planurile de învățământ aferente programelor postuniversitare conțin discipline a căror finalizare se realizează prin evaluarea competențelor asimilate, în conformitate cu metodele prevăzute în documentele curriculare.

Art. 30

(1) Taxa de școlarizare se achită integral sau în rate, la termenele și în condițiile stabilite și anunțate de universitate.

(2) Plata se va considera efectuată la data la care suma ce reprezintă taxa de școlarizare este în contul prestatorului.

(3) Cursantul care nu își achită obligațiile financiare față de UAO, în termenele prevăzute, va fi exmatriculat.

(4) În situația în care plata taxei de înscriere și/sau de școlarizare este achitată de o terță parte, cursantul trebuie să transmită către UAO, contractul de prestări servicii semnat și ștampilat înainte de începerea activităților didactice, iar plata taxelor să se realizeze în condițiile prevăzute la prezentul articol.

Capitolul IV. EVALUAREA CUNOȘTIȚELOR

Art. 31

Sistemul de evaluare este centrat pe rezultatele învățării, pe sporul de cunoștințe, competențe și abilități, teoretice și/sau practice dobândite de cursant pe parcursul educațional în raport cu obiectivele disciplinei.

Art. 32

(1) Evaluarea se desfășoară în baza unui proiect elaborat de titularul disciplinei.

(2) Sistemul de evaluare conceput de titularul disciplinei este componentă structurală în Fișa disciplinei.

(3) Sistemul de evaluare conține: probele de evaluare (denumire și conținut), etapele de evaluare, algoritmul de notare.

(4) Complexitatea examinării se adaptează creditelor disciplinei.

(5) Titularul disciplinei răspunde de proiectarea sistemului de evaluare, de organizarea și desfășurarea evaluării.

(6) Când realizarea predării se împarte între mai multe cadre didactice pe forme de activități - curs sau aplicații -, coordonatorii aplicațiilor răspund de desfășurarea evaluării pe parcurs.

Art. 33

Sistemul de evaluare a disciplinei rămâne neschimbat pe durata întregului an universitar.

Art. 34

O disciplină are o singură notă finală.

Art. 35

(1) Proba orală permite o evaluare individualizată și se realizează într-o relație de comunicare directă între examinatori și examinat.

(2) În cadrul evaluării pe parcurs, proba orală se recomandă a fi utilizată

preponderant pentru evaluarea componentei aplicative a corpului de cunoștințe pe care trebuie să le dețină cursantul, asimilat în principal în orele didactice aplicative de seminar, laborator și proiect.

(3) Instrumentele probei orale în cadrul evaluării finale, în mod tradițional sau cu calculatorul este biletul de examen.

(4) Proba orală de evaluare finală constă în examinarea răspunsurilor orale date de cursant la subiectele de pe biletul de examen și la întrebările examinerilor.

Art. 36

(1) Proba scrisă permite o realizare a evaluării cursanților și are loc într-o relație de comunicare indirectă între examineri și examinați.

(2) Se recomandă a fi utilizată preponderent pentru evaluarea cunoștințelor teoretice și a capacității de utilizare a lor în aplicații.

(3) Procedeele de evaluare prin proba scrisă privesc sarcini de: recunoaștere a răspunsului corect, reproducere de cunoștințe exacte, rezolvare de probleme și aplicații bine definite, rezumare sau sintetizare tematică, descriere, demonstrație, argumentare.

(4) În cadrul evaluării pe parcurs, proba scrisă se prezintă sub forma testelor de evaluare (test grila sau test cu răspunsuri deschise) în mod tradițional (pe hârtie) sau cu calculatorul.

(5) În cadrul evaluării finale, proba scrisă constă în examinarea lucrării scrise elaborate de către cursanții din grupul evaluat, privind subiectele de examen.

Art. 37

(1) Proba practică permite o evaluare individualizată și are loc într-o relație de comunicare directă între examineri și examinați.

(2) Se recomandă a fi utilizată pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților practice pe care trebuie să le dețină cursantul, asimilate în principal în orele aplicative: seminar, laborator, proiect și / sau practică organizată sau independentă.

Art. 38

(1) Procesul de evaluare a cursanților are o latură cantitativă și calitativă.

(2) Latura cantitativă constă în recunoașterea participării cursantului la activitățile programate, ca parte a procesului final de validare a creditelor acordate (participare la curs, seminarii, laboratoare, proiecte, lucrări, colocvii, referate, teste, cercetare științifică).

(3) Latura calitativă constă în recunoașterea, prin notare cu note de la 10 la 1, a gradului de acumulare a cunoștințelor transmise în procesul de instruire.

Art. 39

Volumul și nivelul cunoștințelor cerute cursanților la evaluare, conform fișei fiecărei discipline se aduc la cunoștința cursanților de către titularul de disciplină, la prima oră de activități didactice.

Art. 40

Activitățile de evaluare calitativă a cunoștințelor au loc în faza de desfășurare curentă a procesului de formare profesională și cuprind:

- verificarea pe parcurs prin metodele clasice sau prin teste ocazionale, referate, teme de casă, verificare făcută la orele de seminar și activități aplicative;
- verificarea parțială, prin lucrări scrise programate și cu degrevare de materie;
- susținerea proiectelor de disciplină, a studiilor de caz, a lucrărilor de laborator;

- participarea la cercetarea științifică;
- verificarea finală a cunoștințelor sub forma examenului de disciplină sau colocviu.

Art. 41

(1) Evaluarea calitativă a cunoștințelor studentului se realizează cu note (de la 10 la 1) acordate în diferite faze ale procesului de învățământ, prin note parțiale și notă finală.

(2) Formele de verificare pe parcursul semestrului se anunță cu cel puțin două săptămâni înainte și se programează în cadrul orarului normal al activităților didactice.

(3) Nota finală este cea care evaluează nivelul de pregătire și calitatea cunoștințelor dobândite în cadrul tuturor activităților aferente unei discipline.

Art. 42

(1) Evaluarea finală este o activitate programată care se înscrie în proiectul general al sesiunii de examene, astfel încât să satisfacă condițiile de confort și precondițiile de eficiență, atât ale examinatorilor cât și ale examinaților.

(2) Modalitatea de programare a examenelor este la înțelegerea cadrului didactic titular al disciplinei cu cursanții, în sesiunile de examene/restanțe/reexaminări programate conform Structurii anului universitar.

(3) Programul se aduce la cunoștința cursanților cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene.

(4) Titularul disciplinei dimensionează durata examinării în funcție de ponderea probei în ansamblul sistemului de evaluare al disciplinei și numărul de candidați înscriși.

Art. 43

Titularul disciplinei elaborează din timp Biletele de examinare, Lista de subiecte și/sau Grilele de evaluare.

Art. 44

(1) Examinarea se desfășoară în baza principiilor managementului democratic, cu respectarea autentică a atribuțiilor aferente rolurilor de cursant și de cadru didactic.

(2) Examenele se susțin în fața cadrului didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cadrul didactic care a condus orele de seminar, laborator sau proiect, în sala și ziua fixate și într-un interval de timp situat între orele 08:00 - 20:00.

(3) Înlocuirea examinatorului se poate face la cererea justificată a acestuia, cu avizul decanului.

(4) Utilizarea de către cursant a unor mijloace sau surse de informație altele decât cele prevăzute de proiectul sistemului de evaluare este considerată fraudă.

(5) Cerințele cadrului didactic care depășesc, fără acordul cursantului, aria de problematizare definită de subiectele de examen pot fi considerate abuz.

Art. 45

(1) Proba orală se desfășoară pe grupe mici, în prezența a minimum două persoane.

(2) Durata orientativă de examinare a unui cursant este de maxim 60 de minute, după cum urmează: aproximativ 30 minute - pregătirea subiectelor și consemnarea schemei de răspuns pe ciorna cursantului, 15 -20 minute - răspunsul propriu-zis și 10 minute - conversația de analiză a răspunsului în vederea notării.

Art. 46

(1) Proba scrisă se desfășoară în general pe grupe mari sau pe serii de studiu.

(2) În situații particulare, dacă participă un singur student, proba se desfășoară cu participarea a minimum două persoane, altele decât candidatul.

(3) Durata recomandată a probei scrise este de 60-120 de minute.

(4) Cadrul didactic/secretariatul comunică cursanților data afișării rezultatelor, condițiile de primire a contestațiilor și în funcție de numărul acestora afișarea rezultatelor finale.

Art. 47

(1) Proba practică se desfășoară în general pe grupe mici.

(2) În situații particulare, dacă participă un singur student, proba se desfășoară în prezența a minimum trei persoane, altele decât cel examinat.

(3) Durata probei practice este de până la 160 minute pentru toată grupa.

(4) Verificarea cunoștințelor prin probă scrisă și orală se poate face la cel mult două discipline semestrial.

Art. 48

(1) Catalogul de examen se tehnoredactează pe formularul aprobat de către secretariatul facultății și se transmite cadrului didactic titular cu o zi înainte de examinare.

(2) În cazul probelor orale sau practice, catalogul se depune de către cadrul didactic titular la secretariatul facultății cel mai târziu în ziua următoare datei programate pentru evaluarea finală.

(3) În cazul probei scrise, catalogul se depune în maxim 48 de ore de la finalizarea examenului.

(4) Rezultatele contestațiilor se afișează separat, după soluționare.

Art. 49

(1) Notarea cursantului la toate criteriile prevăzute în fișa disciplinei se face cu note de la 10 la 1, exprimate prin numere întregi.

(2) Nota finală la o disciplină este media ponderată (rotunjită la cel mai apropiat întreg) a notelor obținute pentru fiecare criteriu.

(3) Nota minimă de promovare este 5 și aceasta se poate referi la nota finală sau la nota pentru fiecare criteriu în parte, după cum s-a stabilit prin sistemul de evaluare inclus în Fișa disciplinei.

(4) Nota obținută se comunică cursantului imediat după susținerea probei orale sau practice, iar în cazul probei scrise, la o dată comunicată cursanților imediat după încheierea probei.

(5) Rezultatele obținute la evaluări se înscriu imediat după examinare în catalog, completându-se toate rubricile.

Art. 50

(1) Cursantul nemulțumit de nota obținută poate depune la secretariatul facultății o contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatelor.

(2) Contestația se soluționează în termen de 24 de ore.

(3) În cazul în care soluția adoptată implică reexaminarea ca urmare a admiterii contestației, aceasta se susține în fața unei comisii formată din trei cadre didactice cu drepturi de evaluare egale, din această comisie nu poate face parte titularul de disciplină.

(4) Componența comisiei și programarea reexaminării ca urmare a admiterii contestației se propune de decan.

Art. 51

În cazul repetării unei discipline, prin refacerea activităților sau prin mărire de notă, nota finală și notele parțiale obținute anterior sunt anulate și nu influențează obținerea noului calificativ.

Art. 52

(1) Cursantul are dreptul să se prezinte la evaluarea finală pentru promovarea unei discipline numai dacă și-a achitat:

- toate obligațiile profesionale (proiecte, lucrări practice, lucrări de laborator, referate, monografii etc.) prevăzute în fișa disciplinei respective;
- toate obligațiile financiare față de universitate.

(2) Cursantul va fi examinat gratuit o singură dată, la aceeași disciplină, numai în prima sesiune de examene, conform Structurii anului universitar.

(3) Cursantul care, din motive temeinice, nu se prezintă la examen, la data programată pentru grupa lui, poate solicita în scris decanului reprogramarea examenului în aceeași sesiune, cu o altă grupă, care are același cadru didactic examinator.

(4) Pentru cursantul care nu s-a prezentat la examinare în sesiunea curentă, în catalog se trece absent.

(5) Cursantul absent sau cursantul care nu a promovat examenul în prima sesiune de examene poate să se prezinte la evaluare în sesiunea de restanțe ori de reexaminări, conform Structurii anului universitar.

(6) Pentru prima reexaminare (restanță), respectiv pentru cea de-a doua reexaminare se vor achita taxe stabilite de către Consiliul de Administrație.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CURSANTULUI

Art. 53

Pe parcursul școlarizării, cursanții la programele postuniversitare au următoarele drepturi:

- a) participă la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- b) face parte din comunitatea universitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) susține, în sesiunile programate, examenele și celelalte forme de verificare a cunoștințelor dobândite;
- d) susține, în sesiunile programate, examenele de finalizare a studiilor;
- e) utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- f) beneficiază de asistență și servicii complementare gratuite, în limita prevederilor normative;
- g) beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- h) beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 54

Cursanții au următoarele obligații:

- a) respectarea prevederilor prezentului regulament și ale reglementărilor aprobate de Senatul UAO;
- b) îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- c) îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;
- d) respectarea legalității și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară, Carta Universitară și regulamentele interne;
- e) asumarea calității de membru al comunității universitare, promovând valorile și misiunea universității, și depune toată diligența atunci când i se solicită să participe activ, sub îndrumarea cadrelor didactice și de cercetare, la activitățile academice derulate în Universitate în vederea atingerii obiectivelor de competitivitate și excelență;
- f) aduce la cunoștința conducerii facultății orice situație de natură să atragă modificarea statutului de cursant;
- g) aduce la cunoștința secretariatului facultății orice schimbare a datelor personale (nume, adresă, carte de identitate, număr de telefon, adresă de e-mail, etc.) , în termen de 30 de zile calendaristice de la data producerii modificării;
- h) achită taxa de școlarizare stabilită și afișată de către universitate în cuantumul, modul și la termenul stabilit și anunțat anual prin afișare la fiecare facultate și/sau pe pagina proprie de internet;

Art. 55

(1) Pentru abaterile de la disciplina universitară și pentru nerespectarea prezentului regulament, cursanții vor fi exmatriculați fără drept de reînmatriculare, la propunerea consiliului facultății care gestionează programul la care este înscris cursantul, prin decizia rectorului, pentru:

- a) substituirea de persoană la evaluare; vor fi exmatriculați atât cel înlocuit, cât și cel care înlocuiește, dacă este cursant/student al UAO;
- b) plagiatul proiectelor și referatelor;
- c) fraudă sau încercarea de promovare prin fraudă a examenelor sau a altor evaluări;
- d) încercarea de mituire a cadrelor didactice și sau a personalului didactic auxiliar;
- e) amenințarea și agresiunea verbală sau fizică a membrilor comunității universității;
- f) complicitate la tentativa promovării frauduloase a evaluărilor.

(2) Cursanții vor fi exmatriculați cu drept de reînmatriculare în UAO, în următoarele situații:

- a) nepromovarea evaluărilor, organizate cu prezența în campus sau online, în urma finalizării sesiunii de reprogramare a anului universitar în curs;
- b) retragerea de la studii;
- c) neplata, în termenele stabilite, a taxei de școlarizare.

(3) După exmatriculare, persoana în cauză își pierde calitatea de cursant și UAO nu mai are obligații față de aceasta.

(4) În eventualitatea unei noi înmatriculări la același program, creditele de studii

obținute în urma promovării evaluărilor pot fi echivalate, cu aprobarea decanului facultății.

- (5) Cursanții care nu își achită la timp și integral obligațiile financiare vor fi exmatriculați.

Capitolul VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Art. 56

(1) Programele de studii postuniversitare se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale/rezultatelor învățării asimilate de cursanți pe parcursul programului, concretizat în elaborarea și susținerea publică a unei lucrări de absolvire.

(2) Cursanții au dreptul să se prezinte la examenul de certificare a competențelor profesionale numai dacă s-au achitat de toate obligațiile profesionale și financiare.

Art. 57

(1) Se pot prezenta la examenul de certificare a competențelor profesionale numai absolvenții proprii, din promoția curentă și din promoțiile anterioare.

(2) Înscrierile la examenul de certificare a competențelor profesionale se fac la secretariatul facultății pe bază de:

- a) cerere depusă la secretariatul facultății în termenul stabilit pentru aceasta,
- b) lucrarea de absolvire (în format tipărit și în format electronic), avizată de către cadrul didactic îndrumător și însoțită de raportul de similitudine generat de platforma sistemantiplagiat.ro,
- c) declarație pe proprie răspundere privind autenticitatea documentelor, declarație de autenticitate a lucrării de finalizare a studiilor, declarație de autenticitate a datelor înscrise, declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,
- d) certificat de naștere, certificat de căsătorie (sau orice act de schimbare a numelui), dacă este cazul – în copie legalizată,
- e) carte de identitate – în original și copie xerox,
- f) diploma de bacalaureat, diploma de licență și suplimentul la diplomă – în original și copie legalizată,
- g) fișa de lichidare,
- h) dovada achitării taxei pentru procesarea dosarului de înscriere la examenul de certificare a competențelor profesionale.

Art. 58

Examenul de finalizare a studiilor pentru absolvenții studiilor postuniversitare se poate desfășura în două sesiuni: iulie și septembrie, conform calendarului examenului de certificare a competențelor profesionale.

Art. 59

(1) Examenul de certificare a competențelor profesionale constă în prezentarea și susținerea lucrării de absolvire.

(2) Susținerea lucrării de absolvire este publică și se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen și a examinatului.

(3) Fiecare candidat are la dispoziție 20 minute pentru a prezenta sintetic textul

lucrării în fața comisiei, după care răspunde observațiilor și eventualelor întrebări ale membrilor comisiei.

(4) Candidații pot utiliza, pentru susținerea disertației, o prezentare în format multimedia.

(5) Lucrarea va fi elaborată și susținută în limba română.

(6) Candidatul a cărui lucrare de absolvire a fost respinsă de către îndrumătorul științific nu se poate prezenta la examinare, fiind considerat neprezentat.

(7) Candidații care recurg la fraudă prin copierea lucrării de absolvire sau a unei părți a ei, nerespectând normele de trimitere la sursă, odată ce fraudă este dovedită, vor fi eliminați din examen, fără restituirea taxei.

(8) În cazul neprezentării la examenul de certificare a competențelor profesionale sau nepromovării examenului în anul absolvirii, în sesiunile programate, cursantul poate să susțină lucrarea de absolvire într-o sesiune ulterioară, cu suportarea cheltuielilor aferente.

(9) Rectorul poate anula cu aprobarea senatului, un examen de certificare a competențelor profesionale atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase.

Art. 60

(1) Comisia de examen este formată din președinte, 3 membri, plus un secretar de comisie.

(2) Fiecare comisie poate avea doi membri supleanți.

(3) Componenta comisiilor de evaluare pentru examenul de certificare a competențelor profesionale se stabilește pentru fiecare program de studii postuniversitare în parte, prin decizie a rectorului UAO.

(4) Membrii unei comisii trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector, conferențiar sau profesor, iar secretarul comisiei poate fi asistent universitar și are atribuții numai de administrare a documentelor.

(5) Președintele comisiei va avea funcția didactică de minim lector.

(6) Îndrumătorul științific al lucrării de absolvire poate fi membru al comisiei de examen.

(7) Membrii comisiei pentru examen și ai comisiei pentru analiza și soluționarea contestațiilor nu se pot afla cu cei examinați sau între ei în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.

(8) Componenta comisiei pentru examenul de certificare a competențelor profesionale și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor se publică pe site-ul web al UAO.

(9) Conducerea UAO și comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a competențelor profesionale.

Art. 61

(1) Lucrarea de absolvire trebuie să demonstreze cunoașterea științifică avansată a temei abordate, să conțină elemente de originalitate în dezvoltarea sau soluționarea temei, precum și modalități de validare științifică a acestora.

(2) Notele acordate de către membrii comisiei, pe baza analizei lucrării de absolvire și a prezentării ei de către candidat, ținând cont și de recomandarea îndrumătorului științific, sunt numere întregi de la 1 la 10.

(3) Media de promovare a examenului de certificare a competențelor profesionale trebuie să fie cel puțin 6,00 și se stabilește ca o medie aritmetică a notelor acordate de fiecare

membru al comisiei, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) După susținerea tuturor lucrărilor, comisia va delibera în vederea stabilirii notelor finale.

(5) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului nu este publică.

(6) Comisia va cerceta cu maximă responsabilitate autenticitatea lucrării, sancționând orice tentativă de plagiat, în funcție de amploarea acestuia, până la acordarea notei 1 pentru respectiva lucrare.

(7) Orice încercare de fraudă în timpul desfășurării examenului de certificare a competențelor profesionale se sancționează cu eliminarea candidatului din examen. Pe documentele de evaluare se va menționa în dreptul candidatului „eliminat din examen pentru fraudă”.

(8) Rezultatele finale ale examenului se aduc la cunoștință candidaților prin afișare în cel mult 48 ore de la încheierea probei.

(9) Eventualele contestații privind strict procedurile de organizare sau deontologia se depun la secretariatul facultății în termen de 24 de ore de la comunicare/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către comisia de contestații.

(10) La examenul de certificare a competențelor profesionale pot fi contestate exclusiv vicii de procedură și organizare a examenului.

Art. 62

(1) Lucrarea de absolvire este o lucrare științifică elaborată pe o temă aleasă de candidat, sub îndrumarea științifică a unui cadru didactic universitar.

(2) Lucrarea reprezintă efortul personal de planificare, documentare, elaborare și redactare al absolventului, sub îndrumarea directă a cadrului didactic îndrumător.

(3) Atât cursantul cât și îndrumătorul sunt răspunzători pentru respectarea deontologiei științifice și a dreptului de autor, conform legii.

(4) Lucrarea de absolvire poate fi coordonată de către orice cadru didactic din învățământul superior care deține titlul științific de doctor, este titular în învățământul superior pe funcția de lector, conferențiar sau profesor și a predat cel puțin o disciplină la programul de studii și seria din care face parte absolventul.

(5) Îndrumătorul științific al lucrării de absolvire are următoarele atribuții:

- coordonează elaborarea de către cursant a planului lucrării;
- acordă consultanță cursantului;
- apreciază calitatea conținutului elaborat și originalitatea lucrării și face observații și sugestii în cadrul întâlnirilor;
- analizează conținutul integral și forma finală a lucrării, întocmind un referat de evaluare în baza variantei finale a lucrării (fișa de apreciere a lucrării de absolvire);
- referatul va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării și propunerea de notare a acesteia;
- în cazul unui referat nefavorabil sau a neprimirii avizului, lucrarea nu poate fi susținută în fața comisiei de examen.

(6) Lucrarea de absolvire se elaborează conform ghidului de elaborare a lucrării de absolvire.

(7) Lucrarea de absolvire va rămâne în arhiva facultății, ca document în baza căruia este acordat Certificatul de atestare a competențelor profesionale, în format tipărit și în format electronic, pentru o perioadă de 5 ani de la susținerea examenului.

(8) În UAO este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor a unei lucrări de absolvire.

Art. 63

(1) În urma promovării examenului de certificare a competențelor profesionale absolvenții obțin un certificat de atestare a competențelor profesionale, însoțit de un supliment descriptiv, întocmit conform reglementărilor în vigoare.

(2) Certificatul de atestare a competențelor profesionale se eliberează de către UAO în termen de cel mult 12 luni de la data promovării examenului.

Art. 64

(1) Până la eliberarea certificatului, absolvenții care au promovat examenul de certificare a competențelor profesionale primesc, la cerere, adeverințe de absolvire a studiilor.

(2) Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și certificatul și conține semnăturile și informațiile înscrise în certificat, precum și perioada de studii și media de promovare a studiilor.

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

Art. 65

(1) Absolvenților UAO care nu au promovat sau nu au susținut examenul de certificare a competențelor profesionale li se eliberează, la cerere, documentele școlare.

(2) Aceștia au dreptul de a se înscrie din nou la examenul de finalizare într-o sesiune ulterioară, cu suportarea de către candidat a taxelor aferente.

Art. 66

Absolvenții care au promovat examenul de atestare a competențelor profesionale nu au dreptul să se prezinte la o nouă susținere pentru mărirea notei.

Art. 67

Rectorul UAO poate anula, cu aprobarea Senatului UAO, certificate de atestare a competențelor profesionale atunci când se dovedește că acestea s-au obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

CAPITOLUL VII. ÎNREGISTRAREA ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE A PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art. 68

(1) UAO are obligația de a transmite Autorității Naționale pentru Calificări (ANC) informațiile referitoare la programele postuniversitare organizate, pentru înscrierea în Registrul național al programelor postuniversitare (RNPP), parte a Registrului național al calificărilor din învățământul superior (RNCIS);

Art. 69

(1) UAO va solicita ministerului de resort necesarul de formulare pentru certificatele de atestare a competențelor.

(2) Ministerul de resort va aviza necesarul de formulare în baza informațiilor încărcate în RNPP, gestionat și transmis la minister de către ANC;

(3) Informațiile transmise către ANC conțin cel puțin următoarele date:

a) denumirea programului și nivelul CNC;

b) tipul programului și domeniul clasificării internaționale standard a educației - ISCED;

c) descrierea programelor postuniversitare prin rezultatele învățării/competențele dobândite (după caz) și ocupațiile din piața muncii cărora li se adresează programul/standardul;

d) locul unde se desfășoară programul și organizatorul: universitatea/facultatea;

e) durata programului și numărul de credite ECTS.

Art. 70

(1) Activitatea din cadrul programelor de studii postuniversitare se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic le poate desfășura în cadrul programelor de studii postuniversitare se stabilește de Senatul UAO.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 71

Prin hotărâri ale Senatului UAO și în conformitate cu legislația în vigoare, activitățile didactice se pot organiza și desfășura și în sistem online sau mixt (prezență fizică și online).

Art. 72

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul UAO în ședința din 15.09.2021.


Rector
Prof.univ.dr.ing. Mișu-Jan Manolescu


Președinte Senat UAO
Conf.univ.dr. Ramona-Mihăela Urziceanu


Avizat juridic