



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

PROCEDURĂ
PROCESUL DE ADMITERE

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

1. SCOP:

Stabilește modul de desfășurare a activităților specifice de admitere precum și responsabilitățile persoanelor implicate.

2. DOMENIU DE APLICARE:


Prezenta procedură se aplică în activitatea de admitere desfășurată în cadrul **Universității Craiova**.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE:

- 3.1. Lege privind asigurarea calității L87/2006;
- 3.2. Lege învățământului nr. 84/1997, cu toate modificările ulterioare;
- 3.3. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior – ARACIS;
- 3.4. Carta Universității din Craiova;
- 3.5. Ghidul programului de studii;
- 3.6. Planul de calitate;
- 3.7. Regulamentul de admitere al Universității din Craiova;
- 3.8. Reglementări M.Ed.C.

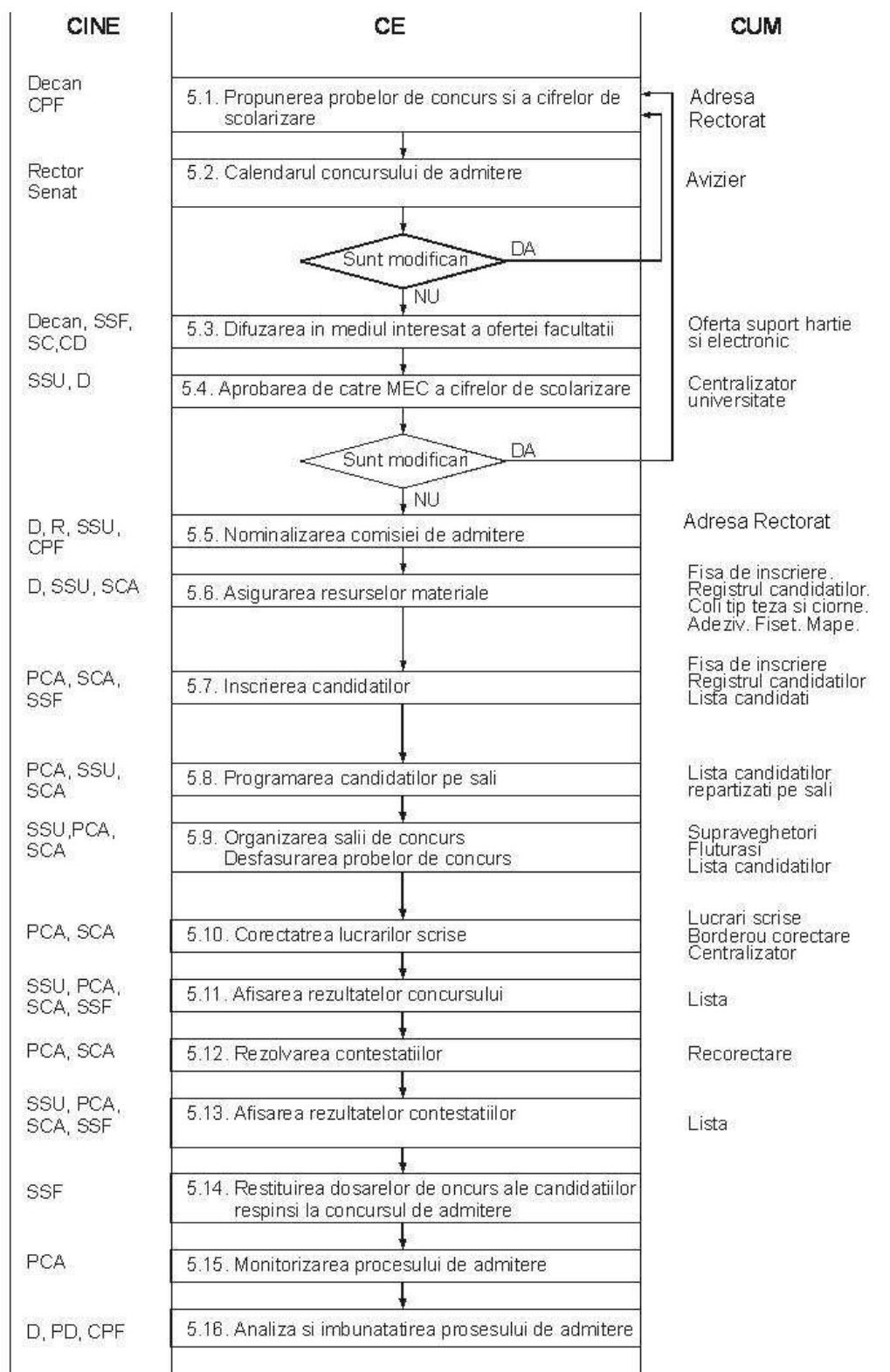
4. TERMENI ȘI ABREVIERI:


CPF - Consiliul profesoral al facultății
SSU - Secretar șef Universitate
PCA - Președinte Comisie de admitere
SCA - Secretar Comisie admitere
SSF - Secretar șef facultate
PD - Prodecan calitate
CD - Cadru didactic

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

5.REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

Activitatea se desfășoară conform diagramei de mai jos.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

5.1. Propunerea probelor de concurs și a cifrelor de școlarizare

5.1.1. Probele de concurs se referă la disciplinele din Planurile de învățământ ale liceelor din care se vor propune subiectele pentru concursul de admitere.

5.1.2. Consiliul profesoral al facultății analizează probele de concurs și manualele de liceu cu cel puțin 12 luni înaintea concursului și face propuneri privind:

- disciplinele;
- capitolele;
- manualele recomandate;
- modul de desfășurare a concursului de admitere – scris, oral, sau scris și oral sau a selecției studenților pentru anul I pe bază de documente relevante;
- perioada desfășurării concursului de admitere (perioada înscrierii, zilele de concurs);
- taxele de înscriere;
- modul de calculare a mediei;
- modul de departajare a ultimului candidat admis pe locurile bugetare și pe locurile cu taxă;
- taxele pentru locurile cu plată.

5.1.3. Se solicită în scris agenților economici necesarul de specialiști
Responsabil - Decan

5.1.4. Consiliul profesoral analizează cererea socială și capabilitatea facultății de a respecta cererea socială cât și interesele facultății și propune cifre de școlarizare pentru :

- forma lungă (5 ani);
- forma scurtă (3 ani);
- studii aprofundate (1 an după formarea de bază);
- master (2 ani după formarea de bază).


5.2. Aprobarea probelor de concurs și a cifrelor de școlarizare pe specializări

Senatul Universității din Craiova analizează și aprobă probele de concurs, perioadele de desfășurare a concursului, taxele de înscriere, taxele de școlarizare pentru locurile nebugetate.

5.3. Difuzarea ofertei facultății

Consiliul profesoral al facultății stabilește o strategie și un program de difuzare a informațiilor privind:

- concursul de admitere;
- competențele profesionale pentru care asigură pregătirea ;
- specializările facultății;
- dotarea materială (infrastructura, echipamente);
- recunoașterea națională și internațională a corpului profesoral și a facultății.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

5.4. Aprobarea cifrei de școlarizare

Secretarul șef al Universității transmite la MEcC Centralizatorul cifrelor de școlarizare pe facultăți și urmărește obținerea avizului, după care îl comunică la facultăți.

5.5. Nominalizarea Comisiei de admitere

Consiliul profesoral analizează și aprobă componența comisiei de admitere.

Secretarul Comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de șef lucrări și să nu ocupe această funcție doi ani consecutivi.

Președintele Comisiei de admitere este, de regulă, Decanul.

Membrii Comisiei nu trebuie să aibă în concurs rude de gradul I.

Decanul transmite componența Comisiei de admitere spre aprobare de către Rector.

5.6. Asigurarea resurselor materiale

Resursele materiale se referă la

- fișa de înscriere tipizată
- coli tip pentru lucrarea scrisă
- registrul candidaților
- ciorne șampilate
- fișete metalice pentru păstrarea documentelor pe perioada admiterii
- mape pentru vehicularea documentelor (coli tip, lucrări scrise, cataloage, etc) pe perioada admiterii.

5.7. Înscrierea candidaților

Înscrierea candidaților se efectuează în perioadele aprobate pe baza următoarelor documente:


- fișă de înscriere
- diplomă de Bacalaureat în original sau Adeverință de absolvire
- 2 fotografii tip buletin
- adeverință medicală
- chitanță plată taxe
- dosar plic cu înscrieri specifice

Pe măsura prezentării, candidații sunt înscriși în „Registrul candidaților” și li se eliberează o legitimație de concurs care conține următoarele informații:

- Universitatea
- Facultatea
- Numele și prenumele candidatului
- Număr de legitimație – alfanumeric - prima literă a numelui și poziția din Registrul candidaților de la litera corespunzătoare
- Fotografie
- Stampilă

5.8. Programarea candidaților pe săli

Președintele Comisiei de admitere, Secretarul Comisiei de admitere și Secretarul șef al Facultății întocmesc liste ordonate alfabetic și le grupează pe sălile de concurs astfel încât să fie asigurate condiții de supraveghere a candidaților și păstrarea confidențialității răspunsurilor.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

5.9. Organizarea sălii de concurs. Desfășurarea probelor de concurs

La intrarea sălii se va afișa lista candidaților.

În sală se va fixa prin etichetă locul rezervat fiecărui candidat.

Desfășurarea probelor se va face conform instrucțiunilor elaborate și distribuite de Comisia de admitere pe Universitate odată cu colile tip

5.10. Corectarea lucrărilor scrise

Corectarea lucrărilor scrise se va face în săli desemnate de Comisia de admitere pe Universitate de către corectori desemnați de Președintele Comisiei pe Universitate din rîndul cadrelor didactice propuse de facultățile de specialitate și acceptați de facultatea care organizează concursul.

Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli dinainte stabilite, după un program bine stabilit de comisia centrală de admitere; se va evita ca în sălile respective, în timpul acțiunii de verificare, să rămână mai puțin de 3 persoane. Accesul în aceste săli a altor persoane, în afara membrilor comisiei și corectorilor, este cu desăvârșire interzisă. Zilnic, după terminarea programului de corectură, seturile de lucrări se predau secretariatului comisiei de admitere pe facultate.

Fiecare lucrare va fi verificată independent de cel puțin 2 cadre didactice și apreciată separat cu note de la 1 la 10. Notele acordate pentru fiecare subiect și media pe lucrare se trec, de către corectori, în borderouri separate, astfel încât să fie cunoscute numai de persoana care a apreciat lucrarea. Media fiecărei lucrări scrise, acordată independent și separat de fiecare corector, se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate pentru fiecare subiect. În cazul în care stabilirea rezultatelor se face cu ajutorul Centrului de Informatică și Statistică, corectorii vor trece în borderou numai notele pe fiecare subiect în parte. Borderourile individuale se depun de corectori, odată cu lucrările verificate, la secretariatul comisiei pe facultate și se păstrează în dulapuri metalice.

Comisia de admitere a facultății transcrie mediile acordate de fiecare corector din formular în borderouri centralizatoare și calculează media finală a lucrării ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire a mediilor acordate de fiecare examinator în parte.


La completarea formularului centralizator pot să apară următoarele situații:

a) dacă nu există diferență mai mare de un punct la medie și mai mare de 1,5 puncte pe subiect, comisia de admitere înscrie mediile în ordinea corectorilor, calculează suma mediilor și stabilește media lucrării;

b) atunci când între notele la unul sau mai multe subiecte se constată diferențe mai mari de 1,5 puncte, comisia de admitere încercuiește numărul de ordine al lucrării pe formularul centralizator și înscrie în stînga numărului de ordine numărul subiectului (subiectelor) la care apare diferența; în această etapă, comisia de admitere nu completează mediile acordate, suma mediilor și media lucrării. Supracorectorul, în prezența celor doi corectori, recorectează subiectul în discuție, semnalează pe lucrare greșelile, utilizând creion sau pix de culoare roșie, stabilește nota definitivă pentru subiectul respectiv și completează formularul pentru supracorectare. Cei doi corectori își însușesc nota definitivă pe subiect, completează formularul, recalculează media lucrării și semnează.

Supracorectorul completează formularul centralizator, mediile rezultate în urma recorectării subiectului, calculează suma mediilor și media lucrării.

c) dacă între mediile acordate lucrării de către cei doi corectori există o diferență mai mare de un punct, comisia de admitere încercuiește numărul de ordine al lucrării pe formularul centralizator,

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

completează mediile acordate, reliefându-se astfel diferența și barează cu o diagonală rubrica pentru suma mediilor. În acest caz, lucrarea va fi recorectată de supracorector, în prezența celor doi corectori, semnalând pe lucrare greșelile, utilizând creion sau pix de culoare roșie. Supracorectorul completează, pentru lucrarea respectivă, o poziție în formularul pentru supracorectare și înscrie în formularul centralizator, la numărul de ordine al lucrării, media definitivă.

Pentru aceste cazuri, comisia pe facultate verifică corectitudinea calculelor și completării formularului centralizator.

Borderourile centralizatoare se păstrează la sediul comisiei pe facultate în dulapuri metalice.

În condițiile prelucrării pe calculator, semnalarea diferențelor de 1,5 puncte pe subiect și un punct la media pe teză se face automat, supracorectorul înscriind rezultatul recorectării, sub semnătură, pe listele primite de la Centrul de Informatică și Statistică. În această situație, nu se mai întocmește de către comisie formularul centralizator, acesta fiind furnizat de calculator. Și în acest sens, supracorectorul va semnala greșelile pe lucrare, utilizând creion sau pix de culoare roșie.

Media finală se trece cu cerneală roșie pe fiecare lucrare în parte, sub semnătura președintelui comisiei pe facultate, înainte de deschiderea acestora.

Lucrările scrise ale candidaților se deschid numai după încheierea acțiunii de verificare a tuturor lucrărilor de la toate probele de concurs, definitivarea și trecerea mediei finale pe fiecare lucrare.

Deschiderea lucrărilor scrise se va face de către comisia de admitere pe facultate, cu participarea unui membru al comisiei de admitere pe universitate.

Eventualele corecturi în cataloagele alfabetice se fac cu cerneală roșie, sub semnătura președintelui comisiei de admitere pe facultate.

5.11. Afișarea rezultatelor concursului

Rezultatele concursului de admitere, verificate și aprobate de comisia de admitere pe universitate, se aduc la cunoștința candidaților prin afișare. Admiterea în învățământul superior și ciclul de studii aprofundate și masterat se face strict în limita locurilor stabilite prin Hotărâre de Guvern și repartizate Universității din Craiova prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Media generală de admitere se stabilește ca medie aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor finale obținute la fiecare probă de concurs, corelate cu criteriile stabilite de facultate.

Probele la care candidatul a absentat se notează cu zero și intră în calculul mediei generale de admitere.


În cazul concursului pe bază de dosar media generală se va calcula în funcție de criteriile specifice stabilite de facultate pentru fiecare specializare.

Admiterea se face în ordinea descrescândă a mediilor generale de admitere obținute de candidați, în limita numărului locurilor pentru care se organizează concurs, stabilit pentru facultate, profil și/sau specializare. Indiferent de forma de învățământ, media minimă de admitere este 5 (cinci). La stabilirea mediei de admitere se vor lua în considerare numai lucrările notate cu minimum 5 (cinci).

În anumite cazuri, facultatea poate solicita la unele specializări medii minime de admitere mai mari decât 5 (cinci) sau punctaje specifice de admitere, sub care candidații să nu poată fi declarați admiși.

Comunicarea rezultatelor concursului de admitere se face prin afișare, pe liste distincte, în ordinea descrescătoare a mediilor sau punctajului, pentru candidații declarați admiși și în ordinea alfabetică, pentru candidații declarați respinși.

Pe liste afișate, în dreptul fiecărui candidat, se indică mediile obținute, media generală de admitere și specializarea la care a fost repartizat (pentru candidații declarați admiși).

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

Candidații declarați admiși sunt înmatriculați în anul I de studiu sau în ciclul de studii aprofundate sau master, pe baza rezultatelor concursului, pentru anul universitar curent, prin decizia rectorului universității.

Actele candidaților respinși se restituie acestora la cerere.

5.12.Rezolvarea contestațiilor

Instituția organizatoare este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor și își asumă întreaga responsabilitate.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor scrise se depun numai la registratura Universității, în termen de 96 de ore de la afișarea rezultatelor finale ale concursului. Acest termen trebuie comunicat odată cu afișarea rezultatelor concursului.

Pentru rezolvarea contestațiilor depuse de candidați, rectorul universității numește alte cadre didactice, care nu au participat la corectarea lucrărilor la facultatea și proba respectivă.

Dacă diferența față de media la o anumită probă acordată inițial nu depășește 1,00 punct, rămâne valabilă media inițială. În caz contrar, se întocmește câte un proces verbal pentru fiecare medie modificată, justificat, în urma contestațiilor și se supune aprobării comisiei de admitere pe universitate.

Mediile generale de admitere ale candidaților cărora în urma contestațiilor li se modifică mediile finale la unele lucrări se recalculează, rezultatul concursului modificându-se, candidatul fiind trecut pe poziția corespunzătoare din lista generală de clasificare a candidaților, întocmită în ordinea mediilor generale de admitere. Aplicarea prevederii de mai sus nu va influența în nici un fel situația celor declarați inițial admiși, inclusiv repartizarea lor pe specializări.

Rezultatele comisiei de contestații, validate de comisia de admitere pe universitate, rămân definitive.

Termenul de rezolvare și răspuns este de cel mult 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatului contestațiilor se face prin afișare la sediul facultăților. Comisiile de admitere pe facultăți vor întreprinde, de asemenea, acțiune de lămurire a candidaților în scopul edificării lor asupra modului de verificare și notare a lucrărilor contestate, a greșelilor și omisiunilor constatate (afișarea baremurilor, discuții cu candidații etc.).

5.13.Afișarea listelor cu rezultatele finale ale concursului de admitere

Mediile generale de admitere ale candidaților cărora în urma contestațiilor li se modifică mediile finale la unele lucrări se recalculează, rezultatul concursului modificându-se, candidatul fiind trecut pe poziția corespunzătoare din lista generală de clasificare a candidaților, întocmită în ordinea mediilor generale de admitere. Aplicarea prevederii de mai sus nu va influența în nici un fel situația celor declarați inițial admiși, inclusiv repartizarea lor pe specializări.


5.14.Restituirea dosarelor de concurs

Actele candidaților respinși se restituie acestora la cerere.

5.15.Monitorizarea procesului de admitere

Monitorizarea procesului de admitere constă în

- verificarea la sfârșitul fiecărei zile de înscrieri a documentelor specifice
- selectarea supraveghetorilor din sălile de concurs
- evidența colilor tip și a ciornelor
- verificarea identității candidaților înscriși și a celor prezenți în sala de concurs
- colectarea și manipularea lucrărilor scrise și a documentelor de evidență.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

5.16. Analiza și îmbunătățirea procesului de admitere

Sunt analizate înregistrările din fluxul procesului.

Sunt analizați următorii indicatori:

I_1 – rata de solicitare a specializării

$$I_1 = \frac{\text{nr. candidati inscrisi}}{\text{nr. locuri disponibile}};$$

I_2 – rata contestațiilor

$$I_2 = \frac{\text{nr. de contestatii}}{\text{nr. candidati}};$$

I_3 – gradul de ocupare a locurilor


$$I_3 = \frac{\text{nr. candidati admisi}}{\text{nr. total locuri}};$$

Ca urmare a analizei rezultatelor și concluziilor se propun măsuri de îmbunătățire care se înregistrează în raportul anual al Decanului

Răspunde :Decan

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITĂȚI

	R	D	SSU	PCA	SCA	SSF	Șef catedră	CD	PD
5.1.		x							
5.2.	x		x						
5.3.		X				X	X	X	
5.4.		X	X						
5.5.	X	X	X						
5.6.		X	X		X				
5.7.				X	X	X			
5.8.			X	X	X				
5.9.			X	X	X				
5.10.				X	X				
5.11.			X	X	X	X			
5.12.				X	X				
5.13.			X	X	X	X			
5.14.						X			
5.15.				X					
5.16.		X							X

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
	PROCESUL DE ADMITERE	

7. MĂSURI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

7.1. Prezenta procedură se revizuieste o dată la doi ani sau ori de câte ori se constată necesitatea, prin grija elaboratorului procedurii.

7.2. Deținătorii procedurii care observă neconcordanțe sau nepotriviri referitoare la aceasta, le comunică în scris Prodecanului calitate și Directorului Calitate.

8. ÎNREGISTRĂRI

8.1. Proiectarea procesului de admitere

8.2. Registrul candidaților