

| | | |
|--|--|------------------------------|
| UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-44 |
| | | Ediția: 4/21.04.2016 |
| | Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student | Revizia: 0/21.04.2016 |
| | | Nr. exemplar: 0 |
| | | Pagina: 2 / 5 |

CUPRINS

| | |
|---|---|
| Pagina de gardă..... | 1 |
| Cuprins..... | 2 |
| 1. Scop..... | 3 |
| 2. Domeniu de aplicare..... | 3 |
| 3. Documente de referință..... | 3 |
| 4. Terminologie; abrevieri..... | 3 |
| 5. Reguli de procedură și responsabilități..... | 3 |
| 6. Înregistrări..... | 4 |
| 7. Anexe..... | 4 |
| Evidența aprobărilor și reviziilor..... | 5 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-44 |
| | Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student | Ediția: 4/21.04.2016 |
| | | Revizia: 0/21.04.2016 |
| | | Nr. exemplar: 0 |
| | | Pagina: 3 / 5 |

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-44, stabilește regulile și responsabilitățile privind înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Serviciului Secretariat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea educației naționale nr. 1/2011.
- ◆ RG-07 - Regulament privind activitatea profesională a studenților
- ◆ SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – Secretar șef facultate

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

5.4.1. Înscrierea în anul I de studii

1. După ce un candidat este declarat admis în urma susținerii concursului de admitere, pentru a dobândi calitatea de student, trebuie să se înscrie în anul I de studii, prin completarea contractului de școlarizare și achitarea taxei de școlarizare.
2. Înscrierile se fac în primele 5 zile de la începutul anului universitar, la Serviciul Secretariat.
3. Candidatul admis la concursul de admitere se prezintă cu actul de identitate la Serviciul Secretariat pentru completarea contractului de școlarizare și apoi la casierie pentru achitarea taxei de școlarizare, unde casiera verifică datele personale și dacă este student în anul universitar curent.
4. Secretarul facultății, după ce verifică dacă respectivul candidat este admis, îi înmânează formularele contractului de școlarizare.
5. După completarea contractului de școlarizare (în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte) de către candidat, secretarul facultății verifică dacă au fost completate toate rubricile și dacă documentul este semnat de către student, îl înregistrează în registrul de evidență contracte studii, apoi îi înmânează un exemplar studentului. Contractul conține datele de

| | | |
|--|--|------------------------------|
| UNIVERSITATEA "DANUBIUS" din Galați | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-44 |
| | Înscrierea studenților într-un program de studii universitare în vederea dobândirii/menținerii calității de student | Ediția: 4/21.04.2016 |
| | | Revizia: 0/21.04.2016 |
| | | Nr. exemplar: 0 |
| | | Pagina: 4 / 5 |

acces „myDanubius Students & Alumni Connect”, „Danubius Online”. „Student Information System”.

6. Numai după parcurgerea prezentei proceduri candidatul admis la concursul de admitere obține calitatea de student.
7. După înscriere, studentul primește de la Secretariatul facultății carnetul de student vizat, care îi servește ca act de identitate în toate cazurile în care i se cere să facă dovada calității de student. Secretarul eliberează carnetul de student după ce verifică identitatea titularului în baza actului de identitate și a situației financiare din programul informatic. Studenții de la cursurile cu frecvență primesc, la cerere, conform reglementărilor în vigoare, legitimația de student pentru reducere transport și carnetele de cupoane, pe baza cărora beneficiază de 50% reducere din tariful trenurilor de persoane, cls. a II-a, precum și 50 % reducere la transportul cu metroul.

5.4.2. Înscrierea în anii superiori de studii

1. Înscrierea într-o formație de studiu este o procedură anuală obligatorie pentru menținerea calității de student și se finalizează prin încheierea de către toți studenții a contractului anual de studii (anexă la contractul de școlarizare).
2. La începutul fiecărui an universitar, studentul se prezintă la Serviciul Secretariat pentru încheierea contractului anual de studii, anexă la contractul de școlarizare, apoi achită taxa la casieria Universității, în termenele stabilite prin contract.
3. La primirea Contractului anual de studii, secretarul verifică situația școlară a studentului, anul de studii în care are dreptul să se înscrie, dacă a completat toate rubricile și dacă a semnat contractul, apoi va înmâna un exemplar studentului. Contractul conține datele de acces „myDanubius Students & Alumni Connect”, „Danubius Online”. „Student Information System”.
4. După parcurgerea procedurii de înscriere, secretarul facultății, după verificarea în prealabil a situației școlare și financiare din programul informatic de gestionare a studenților, vizează carnetul de student pentru anul de studii și anul universitar corespunzător și, la cerere, cu respectarea reglementărilor în vigoare, eliberează carnetele de cupoane pentru transport corespunzătoare anului de studii.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ◆ Nu este cazul.

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Dosarul studentului.

7. ANEXE

- ◆ Nu sunt