

**RAPORT DE GESTIUNE A ȘCOLARITĂȚII  
2013 – 2014**

Direcția școlaritate a efectuat un audit intern privind situația școlarității la nivelul structurilor academice și al serviciilor academice pentru studenți în mai 2012, care a fost prezentat în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din 28 mai 2012.

În anul universitar 2013 – 2014, monitorizarea sistemului de gestiune a școlarității s-a desfășurat după următorul calendar:

3 martie - Facultatea de Comunicare și Relații Publice, IF și ID/IFR,

4 martie - Facultatea de Științe Politice, IF și ID/IFR,

5 martie și reprogramat în 4 aprilie - Facultatea de Management și Biroul Diplome,

6 martie - Facultatea de Administrație Publică, IF și ID/IFR,

7 martie și reprogramat 8 aprilie - Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană și Biroul Doctorate.

Secretariatele facultăților au transmis conform solicitărilor Direcției de școlaritate următoarele raportări:

- Raport privind numărul de candidați la admitere la studii universitare de licență și studii universitare de masterat în perioada 2009-2013;
- Raport privind promovabilitatea studenților și numărul de absolvenți ai studiilor universitare de licență și studiilor universitare de masterat în perioada 2009-2013;
- Raport de activitate pe anul universitar 2012-2013, cu semnalarea eventualelor probleme apărute în desfășurarea activității și propuneri privind îmbunătățirea activității din secretariate.

În secretariate, conform programului menționat, au fost verificate și s-au constatat următoarele:

1. Modalitatea de gestionare a școlarității studenților de către secretariate

**Facultatea de Comunicare și Relații Publice**

Gestionarea școlarității se face cu ajutorul unei Baze de date de tip Oracle prin intermediul căreia se pot centraliza datele personale ale studenților, rezultatele școlare, taxele de școlarizare. Sistemul de gestiune a școlarității nu asigură editarea automată a documentelor de școlaritate (suplimente, adeverințe de absolvire, date pentru eliberarea diplomelor, situații școlare). Documentele privind școlaritatea sunt editate manual.

**Facultatea de Științe Politice**

Gestionarea școlarității (note, cataloage, centralizatoare) se face cu ajutorul programului Excel.

**Facultatea de Administrație Publică**

Gestionarea școlarității (note, cataloage, centralizatoare) se face cu ajutorul programului Excel. La ID/IFR există o bază de date care gestionează studenții aflați în școlaritate.

**Facultatea de Management**

Baze de date de tip Oracle folosită numai pentru înscriere la admitere și afișarea rezultate finale. Gestiunea școlarității se efectuează cu ajutorul programului Excel și Word.

**Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană**

Gestiunea școlarității se efectuează cu ajutorul programului Excel și Word.

2. Căile de informare a studenților privind școlaritatea (cataloage online, orar, aviziere, comunicarea cu studenții)

**Facultatea de Comunicare și Relații Publice**

Toți studenții aflați în timpul școlarității își pot accesa situația școlară și au posibilitatea să vizualizeze diferite informații pe site-ul facultății. Studenții sunt informați pe grupurile de discuții, avizier, forumul studenților, șefi de grupă și informațiile ajung la studenți în timp util.

### **Facultatea de Științe Politice**

Studentii nu-și pot accesa notele online, notele sunt transmise prin e-mail pe grupurile de discuții sau prin informarea directă în secretariat.

### **Facultatea de Administrație Publică**

Există campus virtual, centralizatoare virtuale, informațiile privind situațiile școlare sunt diseminate pe grupurile de discuții și avizierele facultății.

### **Facultatea de Management**

Studentii nu-și pot accesa notele online, notele sunt transmise prin e-mail pe grupurile de discuții sau prin informarea directă în secretariat.

### **Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană**

Din anul 2013 – 2014 există o platformă Moodle prin intermediul căreia studenții își pot consulta rezultatele obținute cu ajutorul unei parole de acces.

#### 3. Regulamente pentru studenți

Regulamentele studenților sunt aprobate de Senat și stau la baza activității secretariatelor cu studenții. Exemple: Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, Regulamentul de admitere, Regulamentul de finalizare a studiilor, Regulamentul de burse etc.

#### 4. Cataloage (note, absențe, semnate, sigilate)

Cataloagele de note sunt descărcate în registrele matricole format hârtie, sunt semnate de titularii de disciplină, de secretarul șef și ștampilate. În unele cataloage nu se trec absențe de către cadrele didactice titulare. Cataloagele urmează să fie semnate de decani/prodecani.

#### 5. Registre matricole (date studenți, planul de învățământ cu ore și credite, note descărcate pentru promoțiile în curs, absolvenți cu situația încheiată și semnată)

Pentru promoțiile care au absolvit, registrele matricole sunt încheiate, urmează să fie semnate de decani/prodecani.

#### 6. Suplimentele la diplomă (registre de eliberare din secretariat)

Suplimentele la diplomă pentru promoțiile care au absolvit sunt editate și eliberate conform registrelor de evidență a eliberării acestora.

#### 7. Stadiul elaborării documentației pentru actele de studii și a proceselor verbale de înaintare a actelor la Biroul diplome

Există procese verbale de predare a tuturor actelor necesare întocmirii diplomelor, inclusiv pentru februarie 2014. Față de ultimul control s-a reorganizat structura procesului verbal de predare primire și fișa de lichidare.

#### 8. Arhivarea în secretariat și gestionarea documentelor legate de examenul de admitere și licență (OMEN, comisie de admitere, dispoziții de înmatriculare, subiecte, grile de corectare, rezultate admitere, contestații, lucrările de admitere inserate în dosarele studenților)

Dosarele de admitere conțin toate actele care evidențiază desfășurarea procesului de admitere, de la OMEN și Regulamentul de admitere al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, până la dispoziția de înmatriculare. Dosarele de finalizare a studiilor sunt complete și sunt organizate pe tipuri de licențe (cu absolvenți proprii și absolvenți ai altor universități care susțin examenul de licență în Școala Națională de Studii Politice și Administrative).

#### 9. Dosare studenți (depozitare și conținut, acte, contracte)

Dosarele studenților conțin actele necesare înmatriculării, sunt completate cu toate actele privind școlaritatea. Nu există spații suficiente de arhivare și față de ultima evaluare internă suntem în stadiul finalizării procedurii de arhivare. Nomenclatorul arhivistic aprobat de Senat trebuie supus aprobării de către Arhivele Naționale ale Statului.

#### 10. Registrul eliberare adeverințe studenți

Există registre de eliberare adeverințe studenți, iar soluționarea acestora revine secretariatelor și decanatelor și prin programul de audiențe.

#### 11. Registrul intrare cereri studenți

Există registrul de intrare cereri studenți și soluționarea acestora revine secretariatelor și decanatelor și prin programul de audiențe.

#### 12. Burse studenți (evidențe, dosare, burse sociale arhivate)

Dosarele privind acordarea burselor (studii, burse sociale) sunt complete și arhivate în secretariate.

13. Decizii ale Consiliului de Administrație și Hotărârile de Senat privind școlaritatea (arhivare, mod de informare în secretariat)

Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile de Senat sunt arhivate la secretariatele decanatelor sau de către secretarii șefi și sunt aduse la cunoștință personalului didactic și didactic auxiliar

14. Decizii ale Consiliului facultății privind școlaritatea (arhivare, mod de informare în secretariat)

Deciziile Consiliilor de facultate sunt arhivate la secretariatele decanatelor sau de către secretarii șefi și sunt transmise personalului din facultate.

Direcția școlaritate propune:

- organizarea de cursuri de perfecționare la nivelul secretariatelor și implicarea acestora la nivelul tuturor facultăților în programul de mobilități Erasmus;
- bază de date comună de gestionare electronică a școlarității de la înscrierea online până la finalizarea studiilor (evidență școlaritate, taxe, cămine etc);
- elaborarea de proceduri comune de lucru pentru secretariatele din Școala Națională de Studii Politice și Administrative și uniformizarea tipizatelor (planuri de învățământ, state de funcții, cataloage, formulare școlaritate tip comune la toate facultățile);
- găsirea unor soluții optime de arhivare a documentelor școlare.

Director școlaritate SNSPA,

Sorin Dragnea



***Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 66 din 29.05.2014***