

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 1 / 14
		Exemplar nr.

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,
Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR DIRECȚIA ȘCOLARITATE,
Liliana STANCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND**

**ÎNSCRIEREA ÎN ANUL DE STUDIU SUPERIOR LA
STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT**

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO - DS - 10

Document aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație SNSPA nr. 56 / 07.02.2025

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 14
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize	Luna/ an
1.1.	Elaborat	Direcția Școlaritate	Liliana STANCU	Director școlaritate	Proiect procedură operațională	Februarie 2025
	Verificat/ consiliat conform Ordin SGG nr.600/2018 actualizat	Control Intern Managerial	Oana Cristiana POPESCU	Administrator financiar		Martie 2025
1.2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția Managementul Actelor de Studii	Sorin DRAGNEA	Director Gen. Adm. Adj.	Propunere avizare	
1.3.	Avizat juridic	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP Daniela NEDELCU	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic nr. 342/07 26.06.2025	
1.4.	Avizat	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte	Aviz nr.	
1.5.	Aprobat	Consiliul de Administrație SNSPA			Decizia CA nr. 56/07.07.2025	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 14
		Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1	Elaborarea Reviziei 1	Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare Conform Ordin SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare	Conform Deciziei Consiliului de Administrație al SNSPA

3. Lista cuprinzând compartimentele/persoanele la care se difuzează în format electronic ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția
3.1.	Aplicare și evidență	1	Direcția Școlaritate	Director
3.2.	Informare și aplicare	1	Structuri academice	
3.3.	Informare	1	CA SNSPA	
3.4.	Arhivare	1	Direcția Școlaritate Control Intern Managerial	
3.5.	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 14
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Descrierea etapelor parcurse de persoanele implicate în procesul de înscriere a studenților într-un an de studiu superior, la studii universitare de licență și masterat;
- 4.2. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.3. Operaționalizarea cerințelor normative stabilite de Ordinul SGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind standardul 9 - Proceduri.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul structurilor academice ale SNSPA.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară

- a) Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat.

6.3. Legislație secundară

- a) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 5 / 14
		Exemplar nr.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității

- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul privind aplicarea Sistemului de Credite Transferabile – ECTS.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comunitate universitară	Personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți;
2.	Catalog de disciplină	Document școlar de evidență curentă a notelor obținute de studenți în sesiunile de examinare;
3.	Credit de studiu transferabil	Punctaj asociat fiecărei discipline de studiu, proporțional cu volumul de muncă intelectuală, necesar studentului pentru a însuși disciplina, cuprinzând atât activitățile desfășurate în mod organizat (cursuri, seminarii, lucrări practice de laborator, proiecte, stagii practice, participarea la procesul de evaluare a cunoștințelor dobândite), cât și individual, pentru asimilarea cunoștințelor predate, efectuarea temelor, elaborarea referatelor, proiectelor etc. În stabilirea numărului de ECTS aferent fiecărei discipline trebuie să se aibă în vedere faptul că 1 ECTS = 25 ore;
4.	Contract de studii	Acord formal între student și instituția de învățământ superior;
5.	Facultate	Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;
6.	Locuri fără taxă	Finanțarea studiilor se suportă de la bugetul de stat;
7.	Locuri cu taxă	Finanțarea studiilor se suportă de către studenți;
8.	Plan de învățământ	Ansamblul activităților programate de instruire și evaluare reunite într-o concepție unitară din punct de vedere al conținutului și al desfășurării lor în timp, în vederea formării unui specialist cu diploma recunoscută. Enunțare a disciplinelor, tipului și categoriei acestora, a numărului de ore alocat pe semestru (număr ore curs, seminar, lucrări practice și tutoriale), a formei de verificare, numărului creditelor de studii transferabile, cu mențiunea departamentului care susține disciplina.
9.	Program de studii universitare	Grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 14
		Exemplar nr.

		universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment la diplomă;
10.	Rector	Persoană care conduce o instituție de învățământ superior. Reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite;
11.	Student	Persoana admisă la un program de studii universitare de licență, masterat sau doctorat are calitatea de student, respectiv student-doctorand, pe întreaga perioadă a prezenței sale în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și până finalizarea programului de studii universitare sau exmatriculare;
12.	Student integralist	Studentul care a promovat toate examenele și evaluările în cadrul unui semestru sau an academic, fără a avea <u>restanțe</u> ;
13.	Secretariat	Structură din cadrul unei universități/ facultăți care se ocupă cu <u>gestionarea școlarității studenților</u> ;
14.	Studii universitare de licență	Studii care corespund unui număr cuprins între minimum 180 și maximum 240 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, și se finalizează prin nivelul 6 din EQF/CEC;
15.	Studii universitare de masterat	Reprezintă al II-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au o durată normală de 1-2 ani și corespund unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120.
16.	An de studiu superior	Anul de studiu în care poate promova un student în urma acumulării unui număr minim de credite transferabile, conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților și Regulamentului privind aplicarea Sistemului de Credite Transferabile – ECTS.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	DS	Direcția Școlaritate
3.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 14
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Generalități privind programele de studii universitare de licență și masterat

8.1.1.1. Studiile universitare de licență în SNSPA reprezintă primul ciclu de pregătire universitară și se organizează pe programe, în următoarele domenii de licență: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, psihologie, științe politice, relații internaționale și studii europene, management. După promovarea examenului de licență se obțin titlurile de: licențiat în științe administrative (pentru programele Administrație publică, Administrație europeană), licențiat în științe ale comunicării (pentru programele Comunicare și relații publice; Publicitate și Comunicare și media emergente (în limba engleză)), licențiat în științe politice (pentru programul Științe politice); licențiat în Relații internaționale și studii europene) (pentru programul Relații internaționale și studii europene), licențiat în sociologie (pentru programul Sociologie), licențiat în psihologie (pentru programul Psihologie), licențiat în științe economice (pentru programul Management).

8.1.1.2. Participanții la aceste programe au calitatea de student pe întreaga perioadă a prezenței în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului de studii sau exmatriculare. În perioadele de întrerupere a studiilor se păstrează calitatea de student fără anumite facilități (bursă, transport etc.).

8.1.1.3. Studiile universitare de licență pot fi urmate de absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat sau document echivalent, recunoscut în România.

8.1.1.4. Durata ciclului de studii universitare de licență este de trei ani (minimum 180 credite de studii transferabile), atât pentru forma de învățământ cu frecvență cât și pentru formele de învățământ la distanță. Fiecărui semestru de studiu îi corespund minimum 30 credite de studii transferabile. Unui an de studiu îi corespund minimum 60 credite de studii transferabile.

8.1.1.5. Absolvenții studiilor universitare de licență au acces la studii universitare de masterat, la programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programe postuniversitare de perfecționare.

8.1.1.6. Studiile universitare de masterat reprezintă al doilea nivel de pregătire universitară și se organizează pe programe pentru formarea competențelor profesionale sau de cercetare științifică, în următoarele domenii de masterat: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, relații internaționale și studii europene, drept și management. După promovarea examenului de disertație se obține titlul de master.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 14
		Exemplar nr.

8.1.1.7. Participanții la aceste programe de studii au calitatea de student pe întreaga perioadă a prezenței lor în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului de studii sau exmatriculare. În perioadele de întrerupere a studiilor se păstrează calitatea de student fără anumite facilități (bursă, transport etc.).

8.1.1.8. Studiile universitare de masterat pot fi urmate de absolvenți cu diplomă recunoscută în România, ai programelor de licență acreditate sau autcrizate să funcționeze provizoriu, nominalizate prin hotărâri de guvern. Programele de masterat din România trebuie să fie menționate într-un ordin al ministrului educației sau într-o hotărâre de Guvern.

8.1.1.9. Durata studiilor universitare de masterat este de doi ani (minimum 120 credite de studii transferabile). Fiecărui semestru de studiu îi corespund minimum 30 credite de studii transferabile. Unui an de studiu îi corespund minimum 60 credite de studii transferabile.

8.1.1.10. Absolvenții studiilor universitare de masterat au acces la studii universitare de doctorat.

8.1.2. Generalități privind înscrierea studenților în anul de studiu superior

Studii universitare de licență

8.1.2.1. Promovarea unui an de studiu este condiționată de realizarea a minimum 60 credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ al programului de studii respectiv, precum și promovarea disciplinelor facultative, în cazul în care studenții și-au exprimat dorința de a le studia.

8.1.2.2. Studenții pot fi înscriși în anii următori de studiu fără să acumuleze toate creditele de studiu transferabile, după cum urmează:

- din anul I în anul al II-lea, dacă au obținut minimum 30 credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ; în caz contrar, studenții vor fi exmatriculați, fără drept de reînmatriculare. Excepțiile sunt aprobate de decanatele facultăților în baza unor criterii specifice, la cerere și în baza unor documente justificative;
- din anul al II-lea în al III-lea, dacă au obținut, cumulativ (anii I și al II-lea), minimum 60 credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ; dar nu mai puțin de

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 14
		Exemplar nr.

30 de credite pe fiecare an universitar, în caz contrar, studenții vor fi exmatriculați, cu drept de reînmatriculare. Excepțiile sunt aprobate de decanatele facultăților în baza unor criterii specifice, la cerere și în baza unor documente justificative.

- promovarea anului al III-lea este condiționată de obținerea, cumulativ (anii I-III), a minimum 180 de credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ, în caz contrar, studenții pot urma, la cerere, doar în regim cu taxă, anul suplimentar/ prelungire de școlaritate;
- studenții care la sfârșitul anului III nu au acumulat minim 180 credite, dar au obținut cumulativ (anii I, al II-lea și al III-lea) minimum 90 credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ; dar nu mai puțin de 30 de credite pe fiecare an universitar, pot urma, la cerere, doar în regim cu taxă, anul suplimentar/ prelungire de școlaritate. Studenții care nu depun cerere pentru anul suplimentar/prelungire de școlaritate vor fi exmatriculați, cu drept de reînmatriculare. Excepțiile sunt aprobate de decanatele facultăților în baza unor criterii specifice, la cerere și în baza unor documente justificative.
- studenții care nu se înscriu sau care nu promovează anul suplimentar vor fi exmatriculați, cu drept de reînmatriculare. Pe parcursul anului suplimentar studenții nu pot beneficia de întrerupere de studii.

8.1.2.3. Numărul minim de credite de studii transferabile necesar pentru a accede în anul următor nu le cumulează pe cele de la disciplinele facultative.

8.1.3. Studii universitare de masterat

8.1.3.1. Promovarea unui an de studiu este condiționată de realizarea a minimum 60 credite de studii transferabile aferente disciplinelor din planul de învățământ al programului de studii respectiv. Studenții se pot înscrie în anul următor de studiu fără să acumuleze toate creditele de studiu transferabile, după cum urmează:

- din anul I în anul al II-lea, dacă au obținut minimum 30 credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ; în caz contrar, studenții vor fi exmatriculați, fără drept de reînmatriculare. Excepțiile sunt aprobate de decanatele facultăților în baza unor criterii specifice, la cerere și în baza unor documente justificative;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 10 / 14
		Exemplar nr.

- promovarea anului al II-lea este condiționată de obținerea, cumulativ (anii I-II), a minimum 120 de credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ, în caz contrar, studenții pot urma, la cerere, doar în regim cu taxă, anul suplimentar/ prelungire de școlaritate;
- studenții care nu au acumulat minim 120 credite se pot înscrie în an suplimentar/ prelungire de școlaritate, dacă au obținut, cumulativ (anii I și al II-lea), minimum 60 credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ; dar nu mai puțin de 30 de credite pe fiecare an universitar. Studenții care nu depun cerere pentru anul suplimentar/prelungire de școlaritate vor fi exmatriculați, cu drept de reînmatriculare. Excepțiile sunt aprobate de decanatele facultăților în baza unor criterii specifice, la cerere și în baza unor documente justificative.
- studenții care nu se înscriu sau care nu promovează anul suplimentar vor fi exmatriculați, cu drept de reînmatriculare. Pe parcursul anului suplimentar studenții nu pot beneficia de întrerupere de studii.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale

Mobilier de birou, computer și echipamente periferice, acces la internet, hârtie, rechizite, alte materiale de birotică etc.

8.2.2. Resurse umane

Secretar de an, persoană responsabilă cu gestionarea școlarității studenților.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform BVC (buget de venituri și cheltuieli) al SNSPA aprobat pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. În ultima săptămână a lunii septembrie, secretarul de an verifică dacă a recepționat toate cataloagele aferente evaluărilor corespunzătoare disciplinelor din planul de învățământ al programului de studii pe care îl gestionează.

8.3.1.2. După verificarea recepționării cataloagelor secretarul de an întocmește și afișează, la avizierul facultății, listele cuprinzând rezultatele școlare ale studenților, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute de aceștia.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 11 / 14
		Exemplar nr.

8.3.1.3 În ultima săptămână a lunii septembrie secretarul de an demarează procedura de redistribuire a locurilor de la buget-taxă la finele anilor de studii.

8.3.1.4 În ultima săptămână a lunii septembrie persoana responsabilă cu realizarea situațiilor statistice, introduce, în Baza de date de gestiune a școlarității, numărul de locuri, aprobat de Consiliul de administrație al SNSPA, pe facultăți, programe de studii universitare și forme de finanțare.

8.3.1.5 În ultima săptămână a lunii septembrie, secretarul de an înmatriculează studenții în anul de studii superior pe locurile finanțate de la buget și pe cele cu taxă, respectând numărul de locuri aprobat de Consiliul de administrație al Școala Națională de Studii Politice și Administrative.

8.3.2. Valorificarea rezultatelor activității

Înscrierea studenților într-un an de studiu superior, la studii universitare de licență și masterat.

8.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal

În calitate de operator de date cu caracter personal, Școala Națională de Studii Politice și Administrative prelucrează datele care îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, în condiții de siguranță, doar în scopul pentru care acestea au fost colectate.

Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană. Școala Națională de Studii Politice și Administrative păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior, pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare.

Datele cu caracter personal colectate nu vor fi transferate către state din cadrul/din afara Uniunii Europene decât dacă acest lucru este strict necesar din punct de vedere al scopului colectării și doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicând măsuri de protecție adecvate și notificând persoana vizată, atunci când este cazul.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 12 / 14
		Exemplar nr.

SNSPA asigură protecție și securitate adecvată privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

Conform Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, persoana vizată are următoarele drepturi: dreptul de informare, dreptul de acces al persoanei vizate, dreptul de rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității (cu funcții și termene)

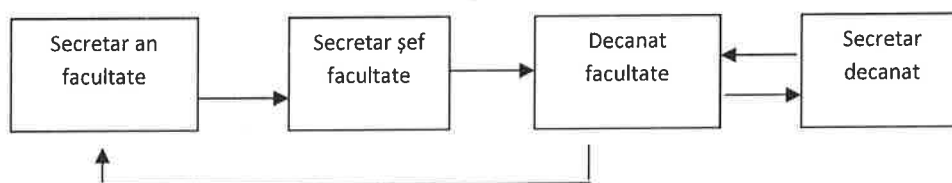
Secretarul de an:

- verifică dacă a recepționat toate cataloagele aferente evaluărilor corespunzătoare disciplinelor din planul de învățământ al programului de studii pe care îl gestionează: *în ultima săptămână a lunii septembrie;*
- întocmește și afișează, la avizierul facultății, listele cuprinzând rezultatele școlare ale studenților, în ordinea descrescătoare a creditelor de studii obținute de aceștia: *în ultima săptămână a lunii septembrie;*
- demarează procedura de redistribuire a locurilor de la buget-taxă la finele anilor de studii: *în ultima săptămână a lunii septembrie;*
- înmatriculează studenții în anul de studii superior pe locurile finanțate de la buget și pe cele cu taxă, respectând numărul de locuri aprobat de Consiliul de administrație al SNSPA: *în ultima săptămână a lunii septembrie;*
- persoana responsabilă cu realizarea situațiilor statistice privind numărul de studenți pe programe de studii universitare și forme de finanțare: *în ultima săptămână a lunii septembrie.*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 13 / 14
		Exemplar nr.

10. Anexe, înregistrări, formulare

10.2 Diagrama de proces - Circuitul documentelor – schemă flux



10.3 Lista cu studenții care îndeplinesc condițiile de promovare într-un an de studiu superior

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în anul de studiu superior la studii universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO – DS - 10	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 14 / 14
		Exemplar nr.

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7.1	Definiții	5
7.2	Abrevieri	6
8	Descrierea procedurii formalizate	7
8.1	Generalități	7
8.2	Resurse necesare	10
8.3	Modul de lucru	10
8.4	Prelucrarea datelor cu caracter personal	11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, formulare	13
11	Cuprins	14