

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 1 / 16
		Exemplar nr.

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,

Prof. univ. dr. Emil BĂLĂN,

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR DIRECȚIA ȘCOLARITATE,

Liliana STANCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND**

ÎNSCRIEREA ÎN AN SUPLIMENTAR

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO - DS - 12

Document aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație SNSPA nr.56 / 07.07.2025

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 16
		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	Director Gen. Adm. Adj	Aviz juridic nr. 347/07	26.06.2025
			Daniela NEDELCU	Consilier juridic		
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 an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 16
		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	- Tehnoredactarea registrelor matricole în format electronic și printarea, sigilarea și arhivarea acestora la sfârșitul promoției. Începând cu anul universitar 2023-2024 - 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
2.3.	Revizia 2	Elaborarea Reviziei 2		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 17
		Exemplar nr.

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

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Descrierea etapelor parcurse de persoanele implicate în înscrierea studenților în an suplimentar;
- 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, pentru înscrierea studenților în an suplimentar.

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 5 / 17
		Exemplar nr.

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

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 16
		Exemplar nr.

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.	Catalog	Document școlar de evidență curentă a notelor obținute de studenți în sesiunile de examinare;
2.	Caz social	Student care dovedește cu documente una din următoarele situații: este orfan sau provine din case de copii sau din plasament familial; aparține unei familii care nu a realizat, pe ultimele trei luni de la momentul depunerii cererilor de bursă socială, un venit net mediu lunar, pe membru de familie, mai mare decât cuantumul salariului minim pe economie sau se află în evidențele dispensarului studentesc și atestă cu certificate medicale vizate de acesta că suferă de una dintre afecțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
3.	Comunitate universitară	Personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți;
4.	Consiliul facultății	Structură de conducere din cadrul unei facultăți, formată din reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare și ai studenților;
5.	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;
6.	Decan	Președinte al consiliului facultății și reprezentant în relația cu terți, care răspunde de managementul acesteia;
7.	Facultate	Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;
8.	Ierarhizare	Acțiunea de așeza în ordinea descrescătoare a mediei obținute, studenții înmatriculați la studii universitare;
9.	Plan de învățământ	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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 16
		Exemplar nr.

		verificare, numărului creditelor de studii transferabile, cu mențiunea departamentului care susține disciplina. 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;
10.	Program de studii universitare	Grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment la diplomă;
11.	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;
12.	Redistribuire	Repartizarea locurilor de la buget și a celor cu taxă studenților, în funcție de rezultatele obținute la disciplinele din planul de învățământ;
13.	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;
14.	Secretariat	Structură din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București care se ocupă cu gestionarea școlarității studenților;
15.	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;
16.	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.

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 an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 16
		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 reprezintă primul ciclu de pregătire universitară și se organizează în SNSPA, 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 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 în SNSPA, pe programe pentru formarea competențelor profesionale sau de cercetare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 16
		Exemplar nr.

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.

8.1.1.7. Studiile universitare de masterat pot fi urmate de absolvenți cu diplomă recunoscută în România, ai programelor de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, nominalizate prin hotărâri de guvern. Programele de masterat din România trebuie să fie menționate 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 anul suplimentar

8.1.2.1 La studiile universitare de licență 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 a disciplinelor facultative, în cazul în care studenții și-au exprimat dorința de a le studia;

8.1.2.2 Promovarea anului al III-lea la studiile universitare de licență este condiționată de realizarea, cumulativ (anii I-III), a celor 180 de credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ, precum și a disciplinelor facultative, în cazul în care studenții și-au exprimat dorința de a le studia; în caz contrar, studenții pot urma, la cerere, doar în regim cu taxă, un an suplimentar/prelungire de școlaritate; În anul suplimentar, studenții se pot înscrie, o singură dată; studenții care nu se înscriu sau care nu promovează anul suplimentar vor fi exmatriculați. Pe parcursul anului suplimentar studenții nu pot beneficia de întrerupere de studii. 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 10 / 16
		Exemplar nr.

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.

8.1.2.3 La studiile universitare de masterat, promovarea anului II este condiționată de realizarea, cumulativ (anii I-II), a celor minimum 120 credite de studii transferabile aferente disciplinelor din planul de învățământ; în caz contrar, studenții pot urma, la cerere, doar în regim cu taxă, un an suplimentar, altfel, aceștia vor fi exmatriculați. 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.

8.1.2.4 Înscrierea în anul suplimentar se face conform graficului aprobat de Consiliul facultății, în cea de-a treia săptămână a lunii iulie. La înscriere, studenții vor achita o taxă aprobată de Senatul universitar și după caz, taxele stabilite de Consiliile facultăților pentru studenții care solicită prelungire de școlaritate.

8.2 Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale

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

8.2.2. Resurse umane

8.2.2.1. Decan facultate; Secretar de an.

8.2.3. Resurse financiare

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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 11 / 16
		Exemplar nr.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității de înscriere a studenților în an suplimentar

8.3.1.1 În cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie, secretarul de an întocmește, pe baza rezultatelor școlare, lista studenților care pot urma anul suplimentar și o afișează la avizierul sau pe site-ul facultății;

8.3.1.2 În cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie, studentul depune, la secretariatul facultății, cererea de înscriere în an suplimentar,

8.3.1.3 În cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie, secretarul de an primește cererile pentru înscriere în anul suplimentar și le prezintă decanului spre soluționare;

8.3.1.4 În cel mult două zile de la primirea cererilor, decanul le soluționează și restituie secretarului de an cererile aprobate sau neaprobate;

8.3.1.5 În ultima săptămână a lunii iulie și/sau în ultima săptămână din luna septembrie, secretarul de an afișează, la avizier, lista conținând cererile aprobate și cele neaprobate;

8.3.1.6 În ultima săptămână a lunii iulie și/sau în ultima săptămână din luna septembrie, studenții iau la cunoștință, de la secretariatul facultății, dacă solicitarea acestora a fost aprobată și depun la secretariat o copie a chitanței care atestă plata obligațiilor financiare, în funcție de situația specifică a fiecărui student;

8.3.1.7 În luna septembrie, secretarul de an realizează înscrierea studenților în anul suplimentar corespunzător, în BDGS;

8.3.1.8 În luna iulie sau septembrie, studenții a căror cerere de înscriere în an suplimentar a fost aprobată semnează actul adițional la contractul de școlarizare.

8.3.1.9 Studenții care promovează integral programul de studiu până la 30 septembrie în anul depunerii solicitării de prelungire de școlaritate, poate susține examenul de finalizare de studii în sesiunea din iarnă;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 12 / 16
		Exemplar nr.

8.3.1.10 Studenții care au solicitat prelungirea de școlaritate care nu sunt integralisti la 1 octombrie în anul depunerii solicitării, poate susține examenul de finalizare de studii numai în sesiunea de vară a anul universitar pentru care au primit prelungire de școlaritate;

8.3.1.11 Studenții care sunt în anul suplimentar prelupeparticipă la activitățile didactice la disciplinele nepromovate conform planurilor de învățământ și a cerințelor titularului de curs și se prezintă la susținerea examenelor în sesiunile de examene programate conform Structurii anului universitar;

8.3.1.12 Studenții care la finalizarea anului de prelungire de școlaritate nu sunt integralisti vor fi exmatriculați cu drept de reînmatriculare.

8.3.2. Valorificarea rezultatelor activității

8.3.2.1. Înscrierea studenților în an suplimentar, 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 an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 13 / 16
		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)

9.1. Secretarul de an:

- Întocmește, pe baza rezultatelor școlare, lista studenților care pot urma anul suplimentar, o afișează la avizierul facultății: *în cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie,*
- Primește cererile pentru înscriere în anul suplimentar și le prezintă decanului spre soluționare: *în cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie,*
- Afișează, la avizier, lista conținând cererile de înscriere în an suplimentar aprobate și cele neaprobat și comunică studenților care sunt obligațiile financiare în funcție de situația specifică a fiecărui student: *în ultima săptămână a lunii iulie și/sau în ultima săptămână din luna septembrie;*
- Realizează înscrierea studenților în anul suplimentar corespunzător, BDGS: *în luna septembrie.*

9.2. Student:

- Ia la cunoștință dacă are dreptul să urmeze anul suplimentar și, dacă este cazul, depune la secretariatul facultății cererea de înscriere în an suplimentar: *în cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie,*
- Ia la cunoștință care sunt obligațiile financiare în funcție de situația specifică a fiecăruia: *în cea de-a treia săptămână a lunii iulie și/sau în primele două săptămâni din luna septembrie,*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 14 / 16
		Exemplar nr.

- Achită, taxele necesare înscrierii în anul suplimentar: *în ultima săptămână a lunii iulie și/sau în ultima săptămână din luna septembrie,*
- Depune, la secretariatul facultății, cererea de înscriere în an suplimentar, însoțită de copie a chitanței care atestă plata obligațiilor financiare: *în ultima săptămână a lunii iulie și/sau în ultima săptămână din luna septembrie,*
- Semnează actul adițional la contractul de școlarizare: *în luna septembrie.*

9.3. Decanul facultății:

- Soluționează și restituie secretarului de an cererile de înscriere în an suplimentar, aprobate sau neaprobate: *în ultima săptămână a lunii iulii și/sau în ultima săptămână din luna septembrie.*

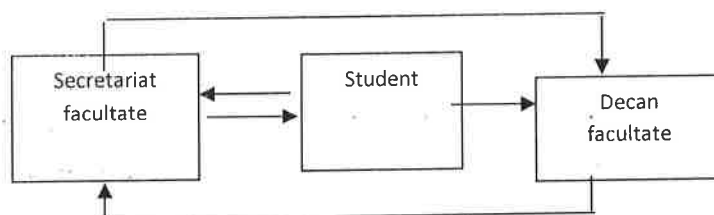
10. Anexe, înregistrări, formulare

10.1 Înregistrări (documente rezultate ca urmare a desfășurării activității)

- 10.1.1 Lista studenților care în anul universitar următor vor urma an suplimentar;
- 10.1.2 Cerere de înscriere în an suplimentar.

10.2 Decizia Consiliului facultății privind aprobarea înscrierii studenților în anul suplimentar

10.4 Diagrama de proces - Circuitul documentelor – schemă flux



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 15 / 16
		Exemplar nr.

10.2 Decizia Consiliului facultății

Decizia Consiliului Facultății de

Nr.....din.....

Cu privire la studenții care nu sunt integrați la sfârșitul programului de școlarizare corespunzător promoției din care fac parte (universitar/master – învățământ de zi) și care solicită an suplimentar.....

.....

Lista studenților care au intrat în prelungire de școlaritate, până la data de, ca urmare a situației școlare neîncheiate la finalul programului de studii universitare de licență/master, cu durata de școlaritate deani, promoția

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Înscrierea în an suplimentar	Ediția : I Nr. de ex.1
	Cod: PO - DS - 12	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 16 / 16
		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	4
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	6
7.1	Definiii	6
7.2	Abrevieri	7
8	Descrierea procedurii formalizate	8
8.1	Generalități	8
8.2	Resurse necesare	10
8.3	Modul de lucru	11
8.4	Prelucrarea datelor cu caracter personal	12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări, formulare	14
11	Cuprins	17