

322

Nr. UAIC 8107/6.06.2017

Biroul Executiv al
Consiliului de Administrație
în ședința din 4.6.2017

HOTĂRĂȘTE
SE APROBA
RECTOR

Metodologie
privind organizarea și desfășurarea admiterii online
în ciclul de studii universitare de Licență și, respectiv, de Master
pentru anul universitar 2017 – 2018

1. Introducere

1. Prezentul document respectă și extinde Metodologia privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de Licență și, respectiv, de Master pentru anul universitar 2017 – 2018, dar în caz de informații conflictuale, i se subordonează.
2. Admiterea online cuprinde trei faze: înscrierea online, selecția candidaților, confirmarea înscrierii și completarea dosarului. Rezultatul fazei de înscriere online este reprezentat de exportul datelor personale și a opțiunilor de admitere pentru fiecare candidat către aplicațiile de ierarhizare folosite de facultăți. Ca urmare, celelalte două faze sunt incluse în procesul de admitere clasic iar prezentul document tratează, de facto, înscrierea online.
3. În procesul de ierarhizare în vederea admiterii, facultățile vor trata candidații care și-au depus dosarul online la fel cu candidații care și-au depus dosarul clasic.

2. Definiții și cuvinte cheie

1. Următoarele definiții sunt utilizator în procesul de admitere online:

- a. Candidat**=persoana care dorește să se înscrie online. Se pot înscrie online candidați care, în varianta clasică, s-ar fi înscris în săli destinate acestui scop de către facultăți (inclusiv Centrul de Studii Europene). Nu se pot înscrie online candidați care, în varianta clasică, s-ar fi înscris centralizat în altă parte decât la Facultăți (la Minister, la Ambasada, etc) sau candidați care nu pot proba online o anumită componentă a dosarului de înscriere (de exemplu, reducerea taxelor de înscriere).
- b. Sistemul de Înscriere Online** este ansamblul hardware, software și metodologic prin care un candidat își poate depune online dosarul de înscriere la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași. Sistemul trebuie să permită candidaților să-și deponă un Dosar de Înscriere Online și să completeze o Fișă de Înscriere Online, ambele conținând cel puțin aceleași informații și documente care ar fi făcut parte dintr-un dosar de înscriere clasic. La sfârșitul perioadei de înscriere, Sistemul trebuie să poată exporta datele în formate compatibile cu aplicațiile utilizate pentru admiterea și înmatricularea studenților.
- c. Responsabil cu Sistemul de Înscriere Online:** persoana (sau reprezentantul echipei) care creează și administrează Sistemul de Înscriere Online. Pe lângă sarcinile ce țin de aplicația propriu-zisă (inclusiv documentație și proceduri de lucru), este răspunzător de crearea și funcționarea unui sistem de asistență a utilizatorilor (candidați sau angajați ai Universității) și cu exportul datelor din Fișa de Înscriere Online într-un format care să respecte instrucțiunile primite de la Responsabilul cu Importul în Aplicațiile de Ierarhizare.
- d. Responsabil/responsabili cu Înscrierea Online pe Facultăți:** persoană sau persoane desemnate de facultăți (inclusiv Centrul de Studii Europene) care se ocupă cu verificarea dosarelor depuse online, inclusiv contactarea candidaților pentru rezolvarea eventualelor probleme. În cazul dovezii de plată, Responsabilul va verifica dacă informațiile indică virarea banilor în contul care trebuie și va lucra cu Contabilitatea Universității în cazul unei potențiale erori de virament. În sarcina sa/or cade și trimiterea către Responsabilul cu Sistemul de Înscriere

Online a fișei de înscriere particularizată pe facultatea pe care o reprezintă (și a eventualelor modificări ulterioare) în termen de maxim două zile de la aprobarea de către conducere.

e. Responsabil cu Aplicația de Ierarhizare a Candidaților: persoană desemnată de facultăți sau de Departamentul Statistică și Informatizare al Universității care răspunde de importul datelor din Sistemul de Înscriere Online în aplicația de ierarhizare a candidaților pe care o folosește facultatea respectivă. În sarcina sa cad crearea instrucțiunilor pe care datele exportate din Sistemul de Înscriere Online trebuie să le respecte, transmiterea acestora către Responsabilul cu Sistemul de Înscrierea Online cel târziu la data de 15 iunie 2017, testarea exporturilor primite, identificarea și raportarea problemelor în termen de maxim 2 zile de la primirea exportului, precum și importul efectiv al datelor în aplicația de ierarhizare după începerea admiterii. În cazul facultăților care nu folosesc aplicația Departamentului Statistică și Informatizare pentru selecția candidaților, această sarcină este preluată automat de persoana care administrează aplicația utilizată.

f. Persoana de legătură cu Secretariatul General de Admitere: persoana din secretariatul de admitere pe universitate care răspunde direct de transmiterea către cei care se ocupă cu admiterea online a deciziilor comisiei de admitere și de rezolvarea promptă a solicitărilor venite de la aceștia din urmă.

g. Site-ul de Înscriere Online=interfața prin care poate fi accesat Sistemul de Înscriere Online. Adresa acestuia este <http://inscriere.uaic.ro>.

h. Cererea de Înscriere în Sistem=cerere online pe care un candidat neautentificat trebuie să o completeze spre a primi un nume de utilizator și o parolă necesare autentificării pe Site-ul de Înscriere Online. Cererea poate fi trimisă pe email sau completată sub forma unui formular, în funcție de soluția tehnică aleasă de Responsabilul cu Înscrierea Online.

i. Dosar de Înscriere Online = combinația dintre Fișa de Înscriere Online și actele atașate Fișei de Înscriere Online. Forma tehnică sub care se prezintă Dosarul de Înscriere Online este **Formularul de Înscriere Online**, pe care candidatul îl completează și în care atașează actele scanate.

j. Dosar de Înscriere Online aprobat = dosar de înscriere complet și corect, aprobat pentru înscrierea la facultatea unde a fost depus online sub rezerva completării cu acte originale (inclusiv dovada plății) în perioada definită în acest sens în calendarul de admitere. Dosarul este „complet” dacă au fost depuse scanări după toate actele necesare. Dosarul este „corect” dacă Fișa de Înscriere Online este completată conform datelor din actele de înscriere și cu opțiuni valide pentru facultatea unde este depusă.

2. Formularul de Înscriere Online poate avea 6 stări:

- a. Draft:** Formularul a început să fie completat și a fost salvat, (folosind opțiunea Save) dar nu și Trimis (folosind butonul de Trimitere). Această stare permite candidaților să întrerupă completarea formularului fără a declanșa procedurile de verificare (de exemplu, nu au scanate toate actele). Un formular în starea “Draft” NU este considerat depus pentru înscriere
- b. Depus:** Formularul a fost trimis în sistem, dar nu a fost încă verificat
- c. Corectii:** de către un Responsabil și au fost găsite probleme. Acestea au fost marcate de Responsabil, conform instrucțiunilor din Capitolul 4 al prezentului document.
- d. Verificat:** Dosarul de Înscriere Online a fost verificat de către un Responsabil ca fiind corect și complet. Se așteaptă confirmarea plății de către bancă.
- e. Aprobat:** Dosarul de Înscriere Online a fost verificat de către un Responsabil ca fiind corect și complet, iar banca a confirmat plata taxei de înscriere. Se pot demara procedurile de export către aplicația de ierarhizare.
- f. Respins:** dosarul nu este aprobat

3. Înscrierea online din perspectiva candidaților:

1. Candidatul accesează pe site-ul de înscriere online instrucțiunile pentru completarea Formularului de Înscriere în Sistem.
2. Candidatul completează și depune Cererea de Înscriere în Sistem.
3. Candidatul va primi pe email numele de utilizator și parola necesare accesului în Site-ului de Înscriere Online.
4. Candidatul se autentifică pe Site-ul de Înscriere Online folosind datele permise la pasul anterior.
5. Odată autentificat, Candidatul completează Formularul de Înscriere Online:
 - a. Va completa toate câmpurile obligatorii (marcate în Formular cu o steluță roșie)
 - b. Va atașa scanări color după actele care alcătuiesc dosarul de înscriere
 - c. Dacă vrea să întrerupă completarea, poate apăsa butonul Save spre a salva formularul;
 - d. Dacă vrea să reia completarea unui formular (inclusiv pentru Corecții), dă click pe numele fișierului în lista cu Fișe de înscriere Depuse
 - e. Când a terminat de completat va apăsa butonul "Trimite formularul" pentru a-și depune Dosarul de Înscriere Online
6. După trimiterea Formularului, Candidatul are obligația să monitorizeze Site-ul de Înscriere Online până la aprobarea dosarului, precum și adresa de email declarată pe toată durata sesiunii de admitere; dacă acest lucru nu este posibil, candidatul va declara în Fișa de Înscriere Online o adresă de email pe care o poate monitoriza cineva de încredere (dar răspunderea revine Candidatului)
7. Dacă un candidat dorește să se înscrie la mai multe facultăți/domenii de studiu, atunci candidatul repetă pasul 5, completând fișa de înscriere aferentă fiecăreia (inclusiv cu atașarea tuturor actelor scanate). Acest proces este echivalent cu depunerea mai multor dosare de înscriere.
8. Dacă a fost declarat admis, Candidatul este obligat să se prezinte la facultate pentru a depune actele în original și a completa Contractul de Studii. Ignorarea acestui pas duce la pierderea locului.

4. Înscrierea online din perspectiva Responsabililor cu Înscrierea Online pe Facultăți:

1. La momentul începerii admiterii online Reprezentanții facultăților:
 - a. au transmis Responsabilului cu Sistemul de Înscriere Online fișele de înscriere pe toate liniile de studiu, precum și informații despre exportului datelor
 - b. au primit și testat datele de autentificare pe Site-ul de Înscriere Online
 - c. au găsit create instrumente de filtrare automată a Formularelor de Înscriere Online (de exemplu: formulare aprobate/neaprobate), și au putut solicita/crea filtrări suplimentare
 - d. au testat Formularul de Înscriere Online atât din perspectiva lor, cât și a potențialilor candidați
2. Responsabilul cu Înscrierea Online pe Facultate se autentifică pe Site-ul de Înscriere Online și navighează către secțiunile aferente liniei/liniilor de studiu de care sunt responsabili.
3. Responsabilul accesează fiecare Formular de Înscriere Online și verifică dacă Dosarul de Înscriere Online este corect și complet
 - a. Dacă rezultatul este afirmativ, îi poate completa Numărul și Data (conform metodologiei) și îi schimbă statusul în Verificat, respectiv Aprobabil (conform metodologiei)
 - b. Dacă dosarul are probleme dar acestea pot fi remediate, îi schimbă statusul în Corecții, și folosește zona de sub câmpul Status pentru a descrie problemele.
 - c. Dacă dosarul are probleme iremediabile (de exemplu, candidatul nu este eligibil pentru linia de studiu dorită), îi schimbă statusul în Respins și folosește zona de sub câmpul Status pentru a descrie problema

- d. Dacă metodologia de admitere la nivel de facultate o cere, listează actele din Dosarul de Înscriere Online și alcătuiește un dosar tipărit.
4. Indiferent de natura modificării, ultimul pas este apăsarea butonului "Trimite Formularul".
5. Responsabilul pe Facultate este îndreptățit, conform metodologiei, să ia orice măsuri crede de cuviință pentru anunțarea unui candidat de nevoia unei corecții la Fișa de Înscriere, inclusiv prin folosirea datelor de contact specificate în Formular.

5. Înscrierea online din perspectiva altor Responsabili:

1. **Responsabilul cu Sistemul de Înscriere Online** folosește toate mijloacele pe care Sistemul de Înscriere Online i le pune la dispoziție pentru a asigura buna funcționare a procesului de admitere online.
2. **Responsabilul cu Aplicația de Ierarhizare a Candidaților** nu este obligat să folosească Sistemul de Înscriere Online, ci poate lucra direct cu exporturile. Totuși, el poate solicita și primi acces la Sistem pentru a-și extrage singur datele.
3. **Persoana de legătură cu Secretariatul General de Admitere** nu este obligată să folosească sistemul de înscriere online, ci poate solicita raportări diferiților Responsabili. Totuși, poate solicita și primi acces la sistem pentru a-și genera singur rapoartele.

31 mai 2017

Mugurel Patrichi

