

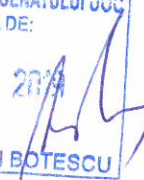
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Pagina: 1 / 14 Exemplar nr.: _____	

APROBAT,
Rector
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI-DOCTORAND

Cod: UOC-PO-17

Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 31.01.2019)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 IAN. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională		Ediția: I	Nr. de ex.:
	UOC-PO-17		Revizia: 0	___
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 2 / 14	
			Exemplar nr.: ___	

01. CUPRINS

UOC-PO-17 F.01

UOC-PO-09-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-09-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-09-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO091-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-PO-09-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-09-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-09-F.06	06. Conținutul procedurii	8
	6.1. Scopul procedurii	8
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	8
	6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	8
	6.3.1. Legislație primară	8
	6.3.2. Reglementări interne	8
	6.4. Descrierea procedurii	8
	6.4.1. Generalități	8
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	9
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	10
	6.4.4. Resurse necesare	11
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	12
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	12
UOC-PO-09-F.07	07. Anexe și formulare	
UOC-PO-09-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru aprobarea cererii de prelungire de școlaritate a studentului-doctorand	13
UOC-PO-09-A.02	Anexa 2 – Macheta cererii de prelungire de școlaritate	14



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: ____
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 3 / 14	
			Exemplar nr.: ____	

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/ REVIZIEI PROCEDURII

UOC-PO-xx-F.02

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
				Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate (DACIS/DSAC)	Comisia de monitorizare a SCIM	Direcția juridică	Senat	Conducătorul entității publice
1	0	Responsabil	Director CSUD	Director	Președinte	Director	Președinte	Rector
		Budur Elena	Prof.univ.dr. Adina Ciugureanu	Popovici Ionela	Maftעי Carmen	Dan Loredana	Botescu Ion	Rugină Sorin
		03.12.2018	03.12.2018	Aviz Nr. 21/10.12.2018	HCM nr. 5/07.01.2019	Aviz nr. 5/14.01.2019	HS nr. 34./31.01.2019	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 IAN. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17		Ediția: I	Nr. de ex.: —
			Revizia: 0	
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 4 / 14	
		Exemplar nr.: —		

03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE
UOC-PO-17-F.03

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
0	1	2	3	4	5	6
1.	1	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 IAN. 2023
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I	Nr. de ex.: ___
		Revizia: 0	
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Pagina: 5 / 14	

04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

UOC-PO-17 F.04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Student-doctorand				
5.			2	Conducător de doctorat				
6.			2	Școala Doctorală	Director			
7.			2	Secretariat ISD	Secretar			
8.			2	Direcția Juridică și Contencios	Director			
9.			2	Senat	Secretar Senat			
10	Informare	Postare pe pagina web a UOC, (varianta electronică)	2	Studenti-doctoranzi ai UOC; Conducători de doctorat ai UOC	-	-	-	-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 IAN. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOȚESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională		Ediția: I	Nr. de ex.:
	UOC-PO-17		Revizia: 0	—
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 6 / 14	
			Exemplar nr.: —	

05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ
UOC-PO-17-F.05

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Durata studiilor universitare de doctorat	Durata studiilor universitare de doctorat este, de regulă, de 3 ani. Prin excepție, în cadrul învățământului superior medical uman, durata programului de doctorat este, de regulă, de 4 ani

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
BACIS	Biroul Asigurare a Calității în Învățământului Superior, în cadrul DACIS/DSAC
CA	Consiliul de Administrație
HG	Hotărâre de Guvern
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
ISD	Institutul Studiilor Doctorale
SD	Școala Doctorală
CSD	Consiliul Școlii Doctorale
SD	Școala doctorală

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 IAN. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională		Ediția: I	Nr. de ex.: —
	UOC-PO-17		Revizia: 0	
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 7 / 14	Exemplar nr.: —

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-17 -F.06

6.1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- (1) de a stabili circuitul cererii formulate de studentul-doctorand pentru aprobarea prelungirii duratei studiilor universitare de doctorat.
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați.
- (3) de a sprijini organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- (4) de a veni în sprijinul Rectorului, în luarea deciziilor.

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

- (1) Procedura se aplică tuturor studenților-doctoranzi, conducătorilor de doctorat, personalului angajat în cadrul Secretariatului ISD, Directorilor SD, Directorului Direcției Juridice și Contencios, secretarei Senatului UOC, conform diagramei-flux (Anexa 1)

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu competențele și modificările ulterioare.
- (2) HG nr. 681/2011 (Codul studiilor doctorale) modificată cu HG nr.134/2016

6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta UOC
- (2) Regulamentul instituțional de organizare a studiilor universitare de doctorat
- (3) Regulamentele privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat proprii Școlilor doctorale din UOC

6.4. Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

- (1) Durata studiilor universitare de doctorat poate fi prelungită cu 1-2 ani, numai în regim cu taxă, în condițiile precizate de Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat al Școlii doctorale, cu aprobarea Senatului, la propunerea conducătorului de doctorat.
- (2) Cererea pentru prelungirea studiilor (Anexa 2) este aprobată numai în condițiile de achitare integrală a taxelor aferente școlarizării la momentul solicitării. Durata solicitată pentru prelungirea școlarității se exprimă în număr de luni întregi (12-24 luni).

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:

- (A) Depunerea cererii de prelungire de școlaritate
- (B) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către CSD
- (C) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către Senatul UOC



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Pagina: 8 / 14	Exemplar nr.: —

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

(A) Depunerea cererii de prelungire de școlaritate

(A.1) Etapa de depunere a cererii de prelungire de școlaritate la secretariatul ISD

(A.2) Etapa de informare și de transmitere a cererii de prelungire către directorul SD

(B) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către CSD

(B.1) Etapa de semnare de către directorul CSD a cererii pe baza hotărârii CSD .

(C) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către Senatul UOC

(C.1) Etapa de transmitere a cererii de la secretariatul ISD către Direcția Juridică și Contencios a UOC

(C.2) Etapa de transmitere a cererii de la Direcția Juridică a UOC către Senatul UOC

(C.3) Etapa de transmitere a cererii de la Senatul UOC la secretariatul ISD.

6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

(A) Depunerea cererii de prelungire de școlaritate

(A.1) Etapa de depunere a cererii de prelungire de școlaritate la secretariatul ISD

(1) Prelungirea duratei se solicită de către studentul-doctorand printr-o cerere depusă la secretariatul ISD, cu cel puțin 30 de zile înainte de a produce efecte, cu avizul conducătorului de doctorat. Cererea se motivează conform prevederilor Regulamentului SD.

(2) La data primirii cererii, aceasta va fi înregistrată de către secretarul Școlii doctorale în registrul de numere al ISD.

(3) Pe cerere, secretarul Școlii doctorale va înscrie date privind școlaritatea studentului-doctorand și situația achitării taxelor de școlarizare la momentul solicitării.

(A.2) Etapa de informare și de transmitere a cererii de prelungire către directorul SD

(1) Secretarul Școlii doctorale va transmite cererea de prelungire (scan), prin e-mail, spre informare directorului CSD, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare.

(B) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către CSD

(B.1) Etapa de semnare de către directorul CSD a cererii pe baza hotărârii CSD.

(1) Pe baza hotărârii CSD privind solicitarea studentului-doctorand, directorul CSD va semna (aprobat/neaprobat) cererea solicitantului la sediul Secretariatului Școlii doctorale, în maxim 2 zile de la data ședinței CSD.

(C) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către Senatul UOC

(C.1) Etapa de transmitere a cererii de la secretariatul ISD către Direcția Juridică și Contencios a UOC

(1) Secretarul Școlii doctorale transmite Direcției Juridice și Contencios a UOC cererea studentului-doctorand, în original, în maxim 2 zile de la semnare de către directorul CSD. La primirea acesteia, Direcția Juridică și Contencios o va înregistra în registrul propriu de numere.

(C.2) Etapa de transmitere a cererii de la Direcția Juridică și Contencios a UOC către Senatul UOC

(1) Direcția Juridică și Contencios avizează și transmite în 2 zile cererea în original către Senatul UOC, care va analiza și aproba prelungirea duratei de studii solicitată de studentul-doctorand, înainte ca aceasta să producă efecte.

(C.3) Etapa de transmitere a cererii de la Senatul UOC la secretariatul ISD



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională		Ediția: I	Nr. de ex.: _____
	UOC-PO-17		Revizia: 0	_____
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 9 / 14	
			Exemplar nr.: _____	

- (1) Cererea aprobată/neaprobată de Senatul UOC cu mențiunea *“aprobată în ședința Senatului din data ____”* va fi transmisă secretariatului ISD de către secretarul Senatului UOC, în termen de 2-3 zile.
- (2) Cererea aprobată se arhivează în dosarul de doctorat al studentului-doctorand de la Secretariatul Școlii doctorale.

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la procedura privind circuitul cererii de prelungire de școlaritate.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sala secretariatului ISD, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, rechizite, papetărie, conexiune internet.
- (3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane

- (1) Directorul CSUD;
- (2) Student-doctorand
- (3) Conducător de doctorat
- (4) Director al Școlii Doctorale;
- (5) Secretar ISD;
- (6) Directorul juridic
- (7) Secretarul Senatului UOC



(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) Responsabilul de proces elaborează, modifică, propune retragerea procedurii.
- (2) Responsabilii calității (rector/prorector, director CSUD etc.) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii.
- (3) Senat – aprobă procedura.
- (4) Rector – aprobă procedura și impune aplicarea procedurii.
- (5) Directorul Școlii Doctorale
 - răspunde pentru convocarea Consiliului Școlii Doctorale pentru discutarea și aprobarea documentelor de școlaritate a studenților-doctoranzi;
 - răspunde de semnarea cererilor de școlaritate pe baza hotărârilor CSD.
- (6) Conducătorul de doctorat
 - răspunde de propunerea de acordare a prelungirii de școlaritate și de semnare a cererii studentului-doctorand.
- (7) Studentul-doctorand
 - răspunde de depunerea cererii de prelungire de școlaritate la timp, la secretariatul Școlii Doctorale

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND		Pagina: 10 / 14	
			Exemplar nr.: —	

(8) Secretarul Școlii Doctorale

- planifică acțiunile de primire, înregistrare a cererii de prelungire de școlaritate;
- transmite directorului SD cererea primită.
- arhivează cererea aprobată de Senatul UOC

(9) Directorul juridic

- răspunde pentru avizarea cererii de prelungire de școlaritate
- răspunde de transmiterea cererii către Senatul UOC

(10) Secretarul Senatului UOC răspunde de transmiterea cererii, aprobată de Senatul UOC, către Secretariatul Școlii Doctorale.



6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

(A) Depunerea cererii de prelungire de școlaritate

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(A1) Etapa de depunere a cererii de prelungire de școlaritate la secretariatul ISD	1	Depunerea cererii	Studentul-doctorand	Cu cel puțin 30 de zile înainte ca cererea să producă efecte (când e cazul)	Cerere prelungire de școlaritate - model
	2	Înregistrarea cererii în registrul de numere al secretariatului ISD	Secretarul Școlii doctorale	2 zile	Cerere de prelungire de școlaritate înregistrată la ISD Registru de numere
	3	Înscrierea datelor privind școlaritatea studentului-doctorand și situația achitării taxelor de școlarizare la momentul solicitării	Secretarul Școlii doctorale	2 zile	Cerere de prelungire de școlaritate completată de secretar cu date suplimentare
(A2) Etapa de informare și de transmitere a cererii de prelungire către directorul SD	1	Informarea și transmiterea, prin email, a cererii de prelungire către directorul SD	Secretarul Școlii doctorale	Cel mult 2 zile de la înregistrarea cererii	Cerere de prelungire de școlaritate – scan E-mail printat

(B) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către CSD

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(B.1) Etapa de semnare de către directorul CSD a cererii pe baza hotărârii CSD.	1	Convocarea ședinței CSD	Director SD	în max. 5 zile	Hotărârea CSD
	2	Semnarea cererii de prelungire (original)	Director SD	Cel mult 2 zile de la data hotărârii CSD	Cerere de prelungire de școlaritate (original) aprobată de CSD

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I	Nr. de ex.: _____
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Revizia: 0	
		Pagina: 11 / 14	Exemplar nr.: _____

(C) Aprobarea cererii de prelungire de școlaritate de către Senatul UOC

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(C.1) Etapa de transmitere a cererii de la secretariatul ISD către Direcția Juridică și Contencios a UOC	1	Transmiterea cererii de prelungire (original) către Direcția Juridică și Contencios	Secretarul Școlii doctorale	Cel mult 2 zile de la semnarea de către directorul SD	Cerere de prelungire de Școlaritate (original) depusă la Direcția Juridică și Contencios
(C.2) Etapa de transmitere a cererii de la Direcția Juridică și Contencios a UOC către Senatul UOC	1	Înregistrarea cererii de prelungire	Director juridic	La primirea cererii	Document înregistrat în Registrul de numere DJ
	2	Avizarea și transmiterea cererii de prelungire (original) avizată de către DJ către Senat	Director juridic	2 zile	Cerere de prelungire de Școlaritate (original) avizată de către DJ
(C.3) Etapa de transmitere a cererii de la Senatul UOC la secretariatul ISD	1	Aprobarea cererii Convocarea ședinței Senatului UOC	Senat Președintele Senatului	Conform Regulamentului Senatului UOC	Cererea de prelungire de școlaritate aprobată/ neaprobată
	2	Transmiterea cererii aprobate către Secretariatul Școlii Doctorale	Secretar Senat	Cel mult 2- 3 zile de la data HS	Cererea de prelungire de școlaritate aprobată/ neaprobată cu mențiunea “aprobată/ neaprobată în ședința Senatului din data ____”
	3	Arhivarea cererii	Secretarul școlii doctorale	1 zi	Arhivare cerere în dosarul studentului-doctorand

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 IAN. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _____
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Pagina: 12 / 14	Exemplar nr.: _____

7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-17-F.07

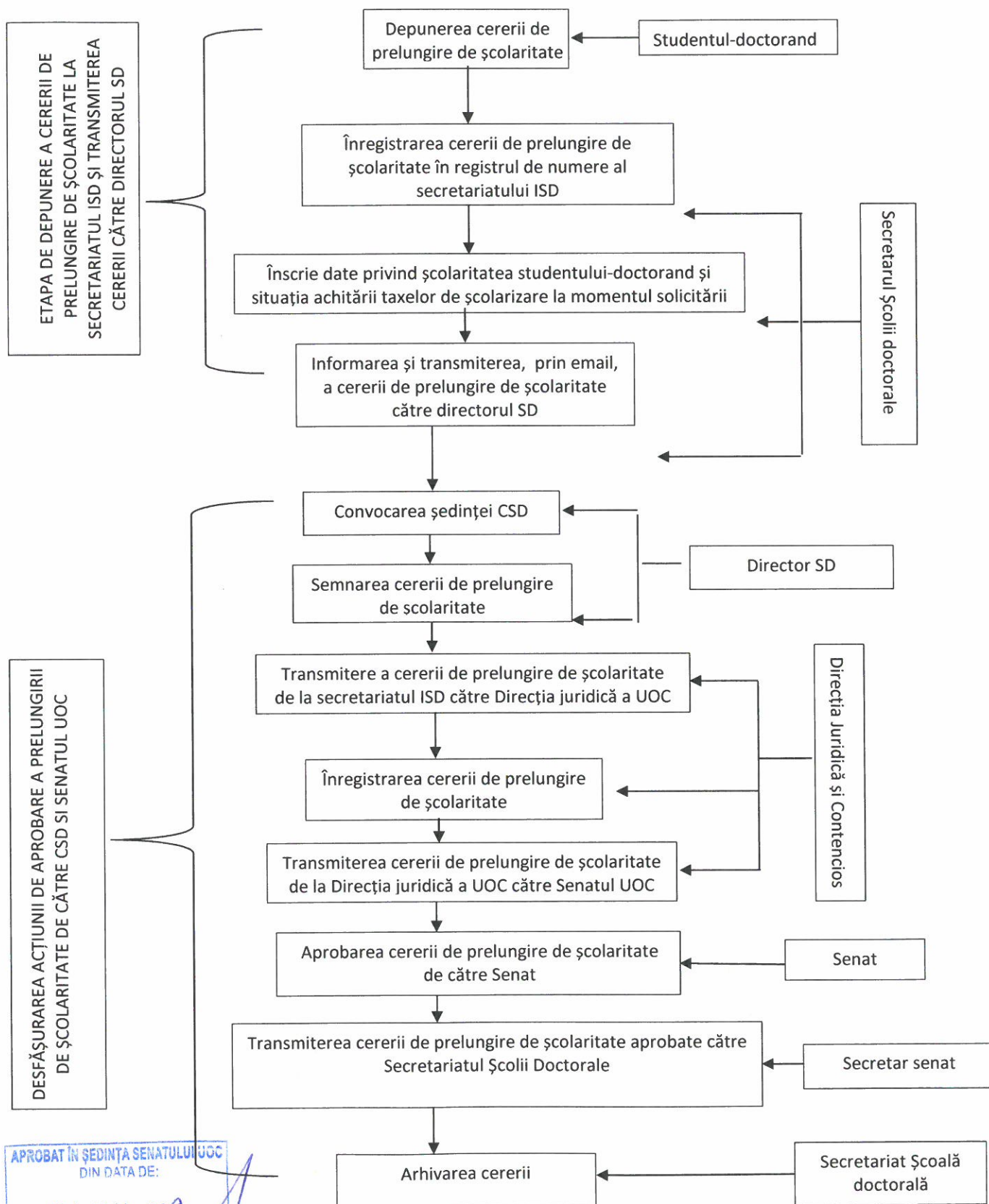
7.1. ANEXE

- | | |
|----------------|---|
| UOC-PO-09-A.01 | Anexa 1 – Diagrama flux privind circuitul cererii de prelungire de șșcolaritate a studentului-doctorand |
| UOC-PO-09-A.02 | Anexa 2 – Macheta Cerere de prelungire de școlaritate |



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I	Nr. de ex.: _____
		Revizia: 0	
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Pagina: 13 / 14	Exemplar nr.: _____

ANEXA 1 – Diagrama flux privind circuitul cererii de prelungire de școlaritate a studentului-doctorand



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 IAN. 2021
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-17	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _____
	PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL CERERII DE PRELUNGIRE DE ȘCOLARITATE A STUDENTULUI- DOCTORAND	Pagina: 14 / 14 Exemplar nr.: _____	

Anexa 2

Universitatea Ovidius din Constanța

Aprobat în sesiunea Senatului din data _____

Aprobat,

În sesiunea CSD din _____
Director Școala doctorală

Avizat Director juridic

c.j. L. Dan

Nr./data _____

CERERE privind prelungirea de școlarizare

Subsemnatul/a _____

student-doctorand înmatriculat în anul _____, cu frecvență / frecvență redusă, pe loc bugetat / cu taxă, în cadrul Scolii doctorale de _____ domeniu _____, sub conducerea științifică a prof.univ.dr. _____, vă rog să aprobați prelungirea studiilor doctorale pe o perioadă de _____, începând cu data _____.

Motivul pentru care solicit prelungirea studiilor doctorale este:

Menționez ca am beneficiat / nu am beneficiat de aprobări anterioare pentru:

întreruperea studiilor doctorale, cumulată pentru o perioadă de _____

prelungirea studiilor doctorale, cumulată pentru o perioadă de _____

Avizat,

Conducător doctorat _____

Viza secretariat ISD,

Student-doctorand,

- Durata studiilor doctorale poate fi prelungită cu 1-2 ani, numai în regim cu taxă.
- Cererea pentru prelungirea studiilor se depune cu cel puțin 30 de zile înainte ca solicitarea să producă efecte
- Prelungirea studiilor se stabilește prin Act adițional la contractul de studii universitare de doctorat

