

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind procesul

EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI A PERSONALULUI DE SUPT DE CĂTRE STUDENȚI

Aprobat

RECTOR

Prof.univ.dr. IOAN TALPOȘ

Data aprobării

1 iulie 2014



LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Numele și prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării:
1.	Rector	Prof. Dr. Talpoș Ioan		
2.	Prorector	Prof. Dr. Balint Ștefan		
3.	Prorector	Prof. Dr. Brînzeu Pia		
4.	Prorector	Prof. Dr. Foltean Florin		
5.	Prorector	Conf. Dr. Julean Dorel		
6.	Prorector	Prof. Dr. Ștefea Petru		
7.	Prorector	Prof. Dr. Ostafe Vasile		
8.	Cancelar	Conf. Dr. Moga Dan-Radu		
9.	Secretar șef	Răduță Mihaela		
10.	Facultatea de Arte și Design	Prof. Dr. Lucaciu Adriana		
11.	Facultatea de Muzică	Prof. Dr. Kindl Walter		
12.	Facultatea de Fizică	Prof. Dr. Vulcanov Dumitru		
13.	Facultatea de Matematică și Informatică	Prof. Dr. Negru Viorel		
14.	Facultatea de Chimie-Biologie-Geografie	Prof. Dr. Ianoș Gheorghe		
15.	Facultatea de Sociologie și Psihologie	Prof. Dr. Munteanu Anca		
16.	Facultatea de Științe Politice, Filozofie și Științe ale Comunicării	Conf. Dr. Clitan Gheorghe		
17.	Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor	Prof. Dr. Pirtea Marilen		
18.	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Prof. Dr. Motica Radu		
19.	Facultatea de Litere, Istorie și Teologie	Prof. Dr. Hedeșan Otilia		
20.	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Prof. Dr. Ciosici Doru		
21.	Secretariatele facultăților	Secretar șef facultate		

1. SCOP

Procedura privind evaluarea activității personalului didactic și a personalului de suport de către studenți oferă informații concrete cu privire la modalitatea de realizare a activității de evaluare a personalului didactic și a personalului de suport din UVT, de către studenți.

Indicatori de performanță:

- dezvoltarea profesională a personalului din UVT și creșterea calității procesului didactic.

2. DOMENIU DE APLICARE

Această procedură vizează fiecare Facultate / Departament / Specializare.

Distribuirea grilelor de evaluare către studenți se va face în felul următor:

1. săptămânile 9 și 10 din semestrul I;
2. săptămânile 11 și 12 din semestrul II.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1) Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale - Legea învățământului;
- 2) Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3) OUG 75/2011 privind modificarea și completarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 4) SR EN ISO 9001 : 2008 Sisteme de Management a Calității. Cerințe;
- 5) Manualul calității UVT.

4. DEFINIȚII. ABREVIERI

Abrevieri

UVT – Universitatea de Vest din Timișoara

RE – Rectorul UVT

D – Decan

F – Facultăți

St – Studenți

- S – Secretariat
- DMC – Departamentul pentru Managementul Calității
- CMC – Comisia pentru Managementul Calității
- PCMC – Președintele Comisiei pentru Managementul Calității
- CDid – Cadre didactice

5. DATE DE INTRARE

Principalele **date de intrare** ale procesului sunt cuprinse în următoarele documente:

- machetele grilelor de evaluare a activității personalului didactic;
- machetele grilelor de evaluare a activității personalului de suport.

Proces din amonte:

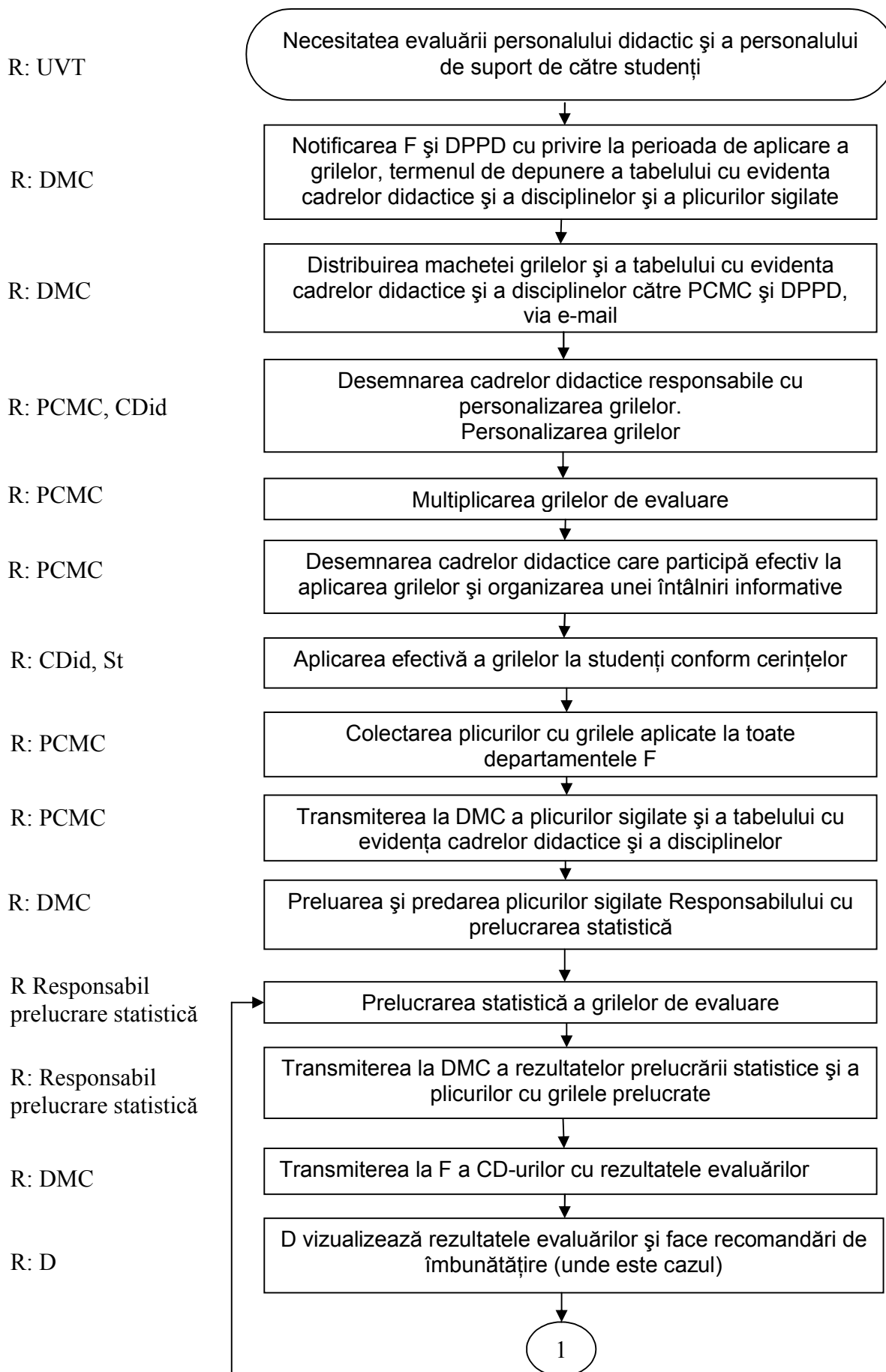
- activitatea de predare a personalului didactic al facultății la cursuri/seminarii/laboratoare, din timpul semestrului;
- activitatea personalului de suport al facultății, din timpul semestrului.

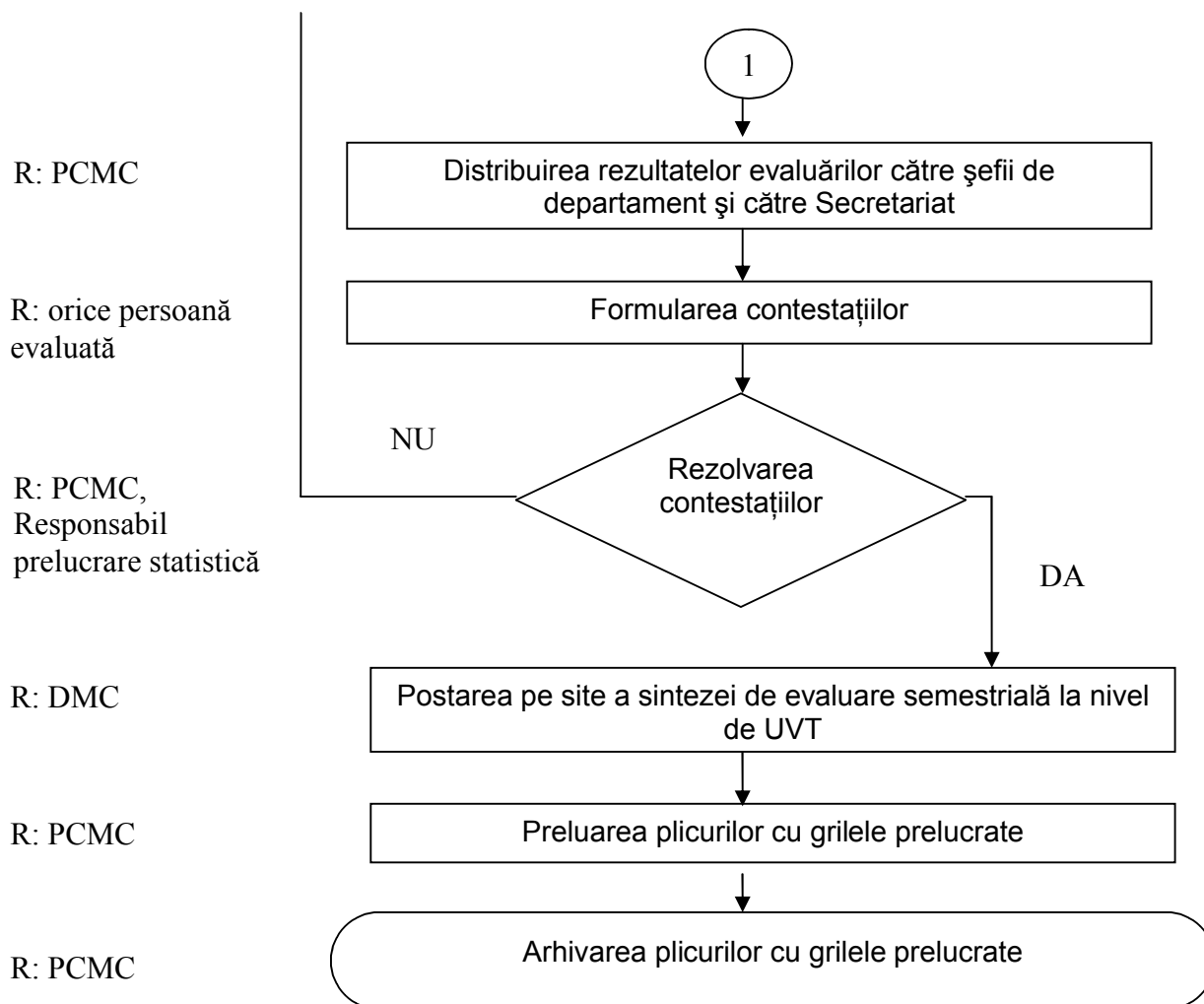
Furnizori:

- personalul didactic F;
- personalul de suport F;
- studenții F.

6. DESCRIEREA PROCESULUI

Managementul procesului este realizat prin aplicarea continuă a ciclului PEVA (“Planifică-Efectuează-Verifică-Acționează”).





6.1.Descrierea activităților (Efectuare)

6.1.1. Necesitatea evaluării personalului didactic și a personalului de suport de către studenții UVT.

6.1.2. DMC notifică F și DPPD cu privire la declanșarea procesului de evaluare semestrială a personalului didactic și a personalului de suport, perioada aplicării grilelor, temenele de depunere a tabelului cu evidenta cadrelor didactice și a disciplinelor și a plicurilor cu grilele care trebuie să fie obligatoriu sigilate. Pe fiecare plic trebuie să fie menționate: facultatea, specializarea, anul de studiu.

6.1.3. Macheta grilelor de evaluare semestrială este trimisă PCMC și DPPD via e-mail, care coordonează întreaga activitate de evaluare a personalului didactic și a personalului de suport în cadrul F.

6.1.4. PCMC desemnează la nivelul fiecărui Departament / Specializări o persoană care să „personalizeze” instrumentul de culegere a opiniilor studenților, prin adăugarea disciplinelor, a cadrelor didactice titulare (inclusiv gradul didactic), în macheta grilelor.

6.1.5. De asemenea, PCMC supervizează multiplicarea unui număr adecvat de grile pentru fiecare Departament (recomandăm multiplicarea pe format de hârtie A3 sau multiplicarea și capsarea celor 3 foi: 1 foaie va conține grila de evaluare a activităților de CURS , foaia 2 va conține grila de evaluare a activităților de SEMINAR / LABORATOR, iar foaia 3 reprezintă grila pentru activitatea Secretariatului).

6.1.6. Cadrele didactice care vor participa efectiv la aplicarea grilelor de evaluare la studenți sunt desemnate de către PCMC. Se organizează o întâlnire cu cadrele didactice care vor participa la aplicarea grilelor, la care să fie prezentate informațiile cu privire la modalitatea de completarea a grilelor de către studenți și maniera efectivă de lucru.

6.1.7. Aplicarea efectivă a grilelor la studenți se desfășoară în perioada specificată în notificarea trimisă F de către DMC. Pentru a crește acuratețea informațiilor provenite din partea studenților, trebuie să se țină cont de următoarele:

- a) pentru a elimina posibile surse de distorsiune a informațiilor transmise de studenți recomandăm ca aplicarea grilelor să se realizeze de către personalul didactic care nu desfășoară activități didactice în cadrul specializării evaluate;
- b) în desfășurarea activității, este necesar ca persoanele desemnate pentru aplicarea chestionarelor:
 - să accentueze caracterul anonim și confidențial cu privire la opiniile studenților;
 - să recomande studenților ca răspunsurile oferite să fie individuale și să trateze cu maxim de obiectivitate activitatea didactică a titularilor de disciplină;
 - să le explice completarea în mod integral a informațiilor cu privire la anul, seria și grupa de studiu din care face parte studentul (chestionarele care nu au menționat anul de studiu, seria și grupa nu vor putea fi utilizate în acest demers);
 - să solicite studenților citirea și completarea cu atenție a fiecărui chestionar;
 - la disciplinele la care există mai mulți titulari de curs / seminar/ laborator, studentul va preciza în mod obligatoriu, prin nominalizare, cadrul didactic care a desfășurat activitatea didactică;

- în situația disciplinelor care vizează studierea unei limbii străine, respectiv a activităților de educație fizică și sport, studentul trebuie să menționeze numele cadrului didactic și denumirea disciplinei (ex. Limba engleză sau Gimnastică, pentru Educație fizică) pe care a frecventat-o;
 - să li se explice studenților că informațiile cu privire la participarea la cursuri / seminarii / laboratoare se referă la frecvența participării studenților la activitățile didactice;
 - să li se comunice studenților să completeze secțiunea abaterilor comportamentale doar în măsura în care au fost implicați direct în astfel de situații;
 - să se specifice clar că opiniile studenților sunt confidențiale, anonime, individuale, obiective și sincere;
- c) predarea grilei de evaluare de către student se face în mod personal, cadrul didactic asigurându-se că au fost completate anul, seria și grupa din care face parte studentul;
- d) la terminarea aplicării grilelor, plicurile se lipsesc în fața studenților, se scrie pe plic numele persoanelor care au aplicat grila, data și disciplina la care a avut loc distribuția, cât și denumirea facultății, a specializării și anul de studiu.

6.1.8. PCMC colectează de la cadrele didactice desemnate cu aplicarea grilelor la studenți toate plicurile sigilate.

6.1.9. Plicurile sigilate, cât și tabelul (centralizat la nivel de facultate) cu evidența cadrelor didactice și a disciplinelor, în semestrul în curs, sunt predate la DMC de către PCMC la termenul specificat în notificarea trimisă F de către DMC.

Plicurile sigilate sunt predate sub forma unui proces verbal de predare – primire.

Tabelul (centralizat la nivel de facultate) cu evidența cadrelor didactice și a disciplinelor, în semestrul în curs, este predat atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

6.1.10. DMC preia plicurile sigilate și tabelul cu evidența cadrelor didactice și a disciplinelor de la PCMC și le predă Responsabilului cu prelucrarea statistică.

6.1.11. Prelucrarea statistică a grilelor de evaluare semestrială.

6.1.12. Responsabilul cu prelucrarea statistică transmite la DMC documentele rezultate din prelucrarea statistică (pe CD): fișele de evaluare semestrială a activității fiecărui cadru didactic, respectiv secretar/secretară, sintezele de evaluare semestrială pentru fiecare Departament

/Specializare în parte, cât și pentru Secretariatul F, sinteza de evaluare semestrială la nivel de UVT. Toate aceste documente au caracter confidențial.

6.1.13. DMC transmite decanilor facultăților, prin adresă oficială cu caracter confidențial, CD-urile care conțin fișele de evaluare semestrială a activității fiecărui cadru didactic, respectiv secretar/secretară și sintezele de evaluare semestrială pentru fiecare Departament /Specializare în parte, cât și pentru Secretariatul F.

6.1.14. În urma vizualizării rezultatelor evaluărilor personalului didactic și a personalului de suport, D formulează recomandări de îmbunătățire a activității (unde este cazul). În situația în care, comparativ cu evaluările precedente, activitatea nu a cunoscut îmbunătățiri, se pot face sancțiuni.

6.1.15. PCMC distribuie rezultatelor evaluărilor către șefii de departament și către Secretariat, care le vor distribui fiecărei persoane evaluate.

6.1.16. Rezultatele evaluărilor pot fi contestate în timp de 2 săptămâni de la primirea acestora.

6.1.17. Responsabili cu rezolvarea contestațiilor sunt PCMC și Responsabilul cu prelucrarea statistică.

6.1.18. Postarea sintezei de evaluare semestrială la nivel de UVT, pe site-ul universității.

6.1.19. PCMC preia de la DMC plicurile cu grilele prelucrate.

6.1.20. PCMC arhivează plicurile cu grilele prelucrate. Perioada de păstrare a acestora este de 1 an.

6.2. Verificare

6.2.1. Monitorizarea, măsurarea și analiza procesului descris în procedură se realizează de către proprietarul de proces prin raportarea rezultatelor la indicatorii de performanță și înregistrarea rezultatelor măsurării în rapoartele de acțiuni corective / preventive.

6.2.2. Metodele aplicate pentru măsurarea procesului sunt autoevaluarea, respectiv auditul intern.

6.3. Acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor procesului:

6.3.1 Îmbunătățirea continuă a eficacității procesului descris în această procedură se realizează prin:

- valorificarea analizei datelor și a rezultatelor auditurilor;

- valorificarea oportunităților de îmbunătățire identificate prin audituri și propuse de toți cei implicați în proces;
- aplicarea de acțiuni corective / preventive.

7. RESPONSABILITĂȚI. PROPRIETAR DE PROCES

7.1. Proprietarul procesului documentat în această procedură este Președintele CMC și are următoarele responsabilități în această calitate:

- coordonează activitatea de evaluare a personalului didactic în cadrul facultății;
- propune măsuri de îmbunătățire a eficacității procesului;
- desemnează cadrele didactice responsabile cu personalizarea grilelor;
- supervizează multiplicarea unui număr adecvat de grile de evaluare;
- stabilește acele cadre didactice care să participe efectiv la procesul de aplicare a grilelor la studenți și organizează o întâlnire informativă cu aceștia;
- colectează plicurile cu grilele aplicate la toate departamentele facultății;
- transmite la DMC tabelul cu evidența cadrelor didactice și a disciplinelor facultății aferente semestrului în curs, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
- predă sub forma unui proces verbal de predare - primire plicurile colectate (sigilate) și tabelul mai sus menționat, la DMC;
- distribuie către șefii de Departament, Secretariat rezultatele obținute ca urmare a desfășurării acestei activități;
- rezolvă contestațiile;
- menține legătura cu DMC, în vederea unei bune coordonări a acestei activități;
- oferă informații suplimentare cu privire la acest demers în situația în care vor fi necesare.

7.2. Alte persoane cu responsabilități în procesul documentat sunt: D, DMC, Responsabil prelucrare statistică.

Responsabilitățile D sunt:

- consultarea fișelor de evaluare a fiecărui cadru didactic, cât și a personalului de suport;
- compararea punctajelor obținute în evaluările precedente.

Responsabilitățile DMC sunt:

- notificarea F și a DPPD cu privire la declanșarea procesului de evaluare semestrială a personalului didactic și a personalului de suport, perioada aplicării grilelor, temenele de depunere a tabelului cu evidența cadrelor didactice și a disciplinelor și a plicurilor cu grilele de evaluare;
- centralizarea tabelelor cu evidența cadrelor didactice și a disciplinelor și transmiterea acestora Responsabilului cu prelucrarea statistică;
- preluarea plicurilor sigilate care conțin grilele de evaluare a personalului didactic și a personalului de suport, de la președinții CMC și transmiterea acestora spre prelucrare;
- transmiterea la decanii facultăților a CD-urilor care conțin fișele de evaluare semestrială a activității fiecărui cadru didactic, respectiv secretar/secretară și sintezele de evaluare semestrială pentru fiecare departament (catedră) în parte, cât și pentru Secretariatul F;
- postarea pe site a sintezei de evaluare semestrială la nivel de UVT.

Responsabilul cu prelucrarea statistică are următoarele responsabilități:

- prelucrarea grilelor de evaluare a personalului didactic și a personalului de suport și elaborarea următoarelor documente:
 1. fișele de evaluare semestrială a activității fiecărui cadru didactic, respectiv secretar/secretară;
 2. sintezele de evaluare semestrială pentru fiecare departament (catedră) în parte, cât și pentru Secretariatul F;
 3. sinteza de evaluare semestrială la nivel de UVT.
- transmiterea documentelor mai sus menționate la DMC (pe CD);
- rezolvarea contestațiilor.

8. RESURSE

8.1. Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către PCMC.

8.2. Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare.

Resursele umane sunt asigurate de către fiecare facultate în parte și sunt reprezentate de cadrele didactice care fac parte din CMC.

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constă în:

- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile F.

8.3. Președintele CMC transmite spre aprobare conducerii F necesarul de resurse.

9. DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire ale acestui proces sunt:

- fișele de evaluare semestrială a activității fiecărui cadru didactic, respectiv secretar/secretară;
- sintezele de evaluare semestrială pentru fiecare Departament/Specializare în parte, cât și pentru Secretariatul F;
- sinteza de evaluare semestrială la nivel de UVT.

Procese din aval:

- implementarea recomandărilor;

Beneficiarii: studenții, personalul didactic, personalul de suport, conducerea F, conducerea UVT, comunitatea academică etc.

10. ANEXE

GRILĂ DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC

CURS

semestrul ..., anul universitar

Anul de studiu

Seria

Grupa

În vederea creșterii calității procesului didactic și a îmbunătățirii interacțiunilor dintre cadrele didactice și studenții Universității de Vest din Timișoara, vă rugăm să evaluați activitatea educațională derulată în secția dvs., într-un mod cât mai sincer și mai obiectiv cu putință. Pentru aceasta, veți avea de completat următoarea grilă de evaluare, precizând că vă asigurăm pe deplin anonimatul și confidențialitatea răspunsurilor dvs. Vă rugăm, de asemenea, să precizați (estimativ) și frecvența dvs. de participare la fiecare curs/seminar în parte.

În cazul în care nu puteți evalua activitatea unui cadru didactic din motive obiective sau ca urmare a participării dumneavoastră reduse la cursurile respective, vă rugăm să nu completați criteriile pentru disciplinele în cauză.

Pentru criteriile de apreciere se va utiliza următoarea scală:

Extrem de slab	Foarte slaba	Slaba	Medie	Buna	Foarte buna	Exceptional
1	2	3	4	5	6	7

Criterii de apreciere	Numele profesorului 1 Disciplina 1	Numele profesorului 2 Disciplina 2	Numele profesorului 3 Disciplina 3	Numele profesorului 4 Disciplina 4	Numele profesorului 5 Disciplina 5	Numele profesorului 6 Disciplina 6	Numele profesorului 7 Disciplina 7	Numele profesorului 8 Disciplina 8
Activitatea didactica este organizată inițial, prin prezentarea conținuturilor disciplinei, bibliografiei, modalităților și criteriilor de evaluare								
Conținutul cursului/seminarului este organizat, coerent și adecvat tipului de auditoriu								
Cadrul didactic utilizează metode activ - participative stimulând implicarea studenților în procesul de predare-învățare								
Limbajul utilizat de către cadrul didactic este accesibil (clar, explicit) și este susținut de exemple relevante și explicații suplimentare								
Cadrul didactic acceptă și încurajează întrebările studenților, dialogul, opiniile alternative și soluțiile personale								
Cadrul didactic își manifestă disponibilitatea de ajutorare (supervizare / consiliere) suplimentară a studenților								
Cadrul didactic manifestă limbaj academic și comportament adecvate								

Recomandă surse bibliografice suplimentare adecvate temei predate (biblioteca universității, alte biblioteci, Internet etc.)								
Cadrul didactic își desfășoară activitatea didactică cu punctualitate și realizează un management eficient al timpului.								
Participarea dumneavoastră la activitățile didactice								

1 pentru participare mai mica de 25%	2 pentru participare intre 26% - 50%	3 pentru participare intre 51% - 75%	4 pentru participare intre 76% - 100%
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Dacă ați observat direct abateri etice ale cadrelor didactice de la o anumită disciplină, vă rugăm să le nominalizați succint:

Personal didactic: Nume si prenume / Disciplina	Abaterea etică observată direct

GRILĂ DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC
SEMINAR
semestrul ..., anul universitar ...

Anul de studiu

Seria

Grupa

În vederea creșterii calității procesului didactic și a îmbunătățirii interacțiunilor dintre cadrele didactice și studenții Universității de Vest din Timișoara, vă rugăm să evaluați activitatea educațională derulată în secția dvs., într-un mod cât mai sincer și mai obiectiv cu putință. Pentru aceasta, veți avea de completat următoarea grilă de evaluare, precizând că vă asigurăm pe deplin anonimatul și confidențialitatea răspunsurilor dvs. Vă rugăm, de asemenea, să precizați (estimativ) și frecvența dvs. de participare la fiecare curs/seminar în parte.

În cazul în care nu puteți evalua activitatea unui cadru didactic din motive obiective sau ca urmare a participării dumneavoastră reduse la cursurile respective, vă rugăm să nu completați criteriile pentru disciplinele în cauză.

Pentru criteriile de apreciere se va utiliza următoarea scală:

Extrem de slab	Foarte slaba	Slaba	Medie	Buna	Foarte buna	Exceptional
1	2	3	4	5	6	7

Criterii de apreciere	Numele profesorului 1 Disciplina 1	Numele profesorului 2 Disciplina 2	Numele profesorului 3 Disciplina 3	Numele profesorului 4 Disciplina 4	Numele profesorului 5 Disciplina 5	Numele profesorului 6 Disciplina 6	Numele profesorului 7 Disciplina 7	Numele profesorului 8 Disciplina 8
Activitatea didactica este organizată inițial, prin prezentarea conținuturilor disciplinei, bibliografiei, modalităților și criteriilor de evaluare								
Conținutul cursului/seminarului este organizat, coerent și adecvat tipului de auditoriu								
Cadrul didactic utilizează metode activ - participative stimulând implicarea studenților în procesul de predare-învățare								
Limbajul utilizat de către cadrul didactic este accesibil (clar, explicit) și este susținut de exemple relevante și explicații suplimentare								
Cadrul didactic acceptă și încurajează întrebările studenților, dialogul, opiniile alternative și soluțiile personale								
Cadrul didactic își manifestă disponibilitatea de ajutorare (supervizare / consiliere) suplimentară a studenților								
Cadrul didactic manifestă limbaj academic și comportament adecvate								

Recomandă surse bibliografice suplimentare adecvate temei predate (biblioteca universității, alte biblioteci, Internet etc.)								
Cadrul didactic își desfășoară activitatea didactică cu punctualitate și realizează un management eficient al timpului.								
Participarea dumneavoastră la activitățile didactice								

1 pentru participare mai mica de 25%	2 pentru participare între 26% - 50%	3 pentru participare între 51% - 75%	4 pentru participare între 76% - 100%
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Dacă ați observat direct abateri etice ale cadrelor didactice de la o anumită disciplină, vă rugăm să le nominalizați succint:

Personal didactic: Nume și prenume / Disciplina	Abaterea etică observată direct

GRILĂ DE EVALUARE A PERSONALULUI DE SUPT - SECRETAR / SECRETARĂ

Pentru a îmbunătăți **calitatea interacțiunii profesionale** dintre studenți și personalul de suport (**secretare / secretari**) din facultatea noastră, vă rugăm să evaluați activitatea acestora, referindu-vă în mod direct la activitatea secretariatului aferent specializării pe care o urmați.

În acest sens, vă rugăm să completați într-un mod cât mai **sincer** și mai **obiectiv** posibil, următoarea grilă de evaluare, precizând că vă asigurăm pe deplin **anonimatul** și **confidențialitatea** răspunsurilor dumneavoastră

Pentru realizarea evaluării vă rugăm să folosiți următoarea scală:

Extrem de slab/ă	Foarte slab/ă	Slab/ă	Mediu/e	Bun/ă	Foarte bun/ă	Exceptional/ă
1	2	3	4	5	6	7

Criterii de evaluare	
1. respectarea programului de lucru cu studenții	
2. receptivitate față de solicitările studenților (ascultă și răspunde solicitărilor formulate, cu promptitudine și seriozitate în rezolvarea lor)	
3. cunoștințe profesionale (oferă informații despre regulamente interne, burse, facilități etc.)	
4. acuratețea redactării actelor emise (completarea corectă și completă a foilor matricole, adeverințelor, etc.)	
5. organizarea activității (afișarea în timp util a informațiilor de interes pentru studenți, orare, anunțuri etc.)	
6. comunicarea directă cu studenții (vorbește respectuos, utilizează un limbaj adecvat etc.)	

Dacă ați observat direct abateri etice ale Secretarilor / Secretarelor, vă rugăm să le nominalizați succint:

Nume si prenume	Abaterea etică observată direct

Aspecte

De îmbunătățit în activitatea secretariatului..	Aspecte pozitive in activitatea secretariatului
1.	1.
2.	2.
3.	3.

**TABEL CU EVIDENȚA CADRELOR DIDACTICE ȘI A CURSURILOR/SEMINARIILOR/LABORATOARELOR SUSȚINUTE
 (DISCIPLINE PREDATE) LA FACULTATE ÎN SEMESTRUL ÎN CURS**

	Numele c.d. 1 Ex: Popescu Maria Disciplina 1 Ex: Finanțe Disciplina 2 Ex: Economie	Numele c.d. 2 Ex: Ion Marius Disciplina 1 Ex: Drept public	Numele c.d. 3	Numele c.d. 4	Numele c.d. 5	Numele c.d. 6
Facultatea de.....						