

# Metodologie

## privind organizarea și desfășurarea admiterii online

### în ciclul de studii universitare de Licență și, respectiv, de Master

### pentru anul universitar 2018 – 2019

## 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 2018 – 2019, la Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC), 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 utilizate în procesul de admitere online:

**a. Candidat**=persoana care dorește să se înscrie online la UAIC. Se pot înscrie online candidați care, în varianta clasică, s-ar fi înscris în săli destinate acestui scop de către facultăți. Nu se pot înscrie online Candidați care, în varianta clasică, s-ar fi înscris centralizat în altă parte decât la Facultăți (de exemplu: la Minister, la Ambasada) sau candidați care nu pot proba online o anumită componentă a dosarului de înscriere (de exemplu: reducerea taxelor de înscriere).

**b. Sistemul de Admitere 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 completeze o Fișă de Înscriere Online și să-și depună un Dosar 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. Platforma de Înscriere Online** este componenta informatică a Sistemului de Admitere Online, cuprinzând site-ul, baza de date, servere, fluxuri informatice, mecanisme informatice de securitate, etc. Adresa de internet a Platformei este <http://inscriere.uaic.ro>. Înafara de paginile cu instrucțiuni, accesul pe paginile de depunere/verificare/monitorizare/gestionare a Dosarelor de Înscriere Online se face pe bază de nume de utilizator și parolă.

**d. 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 Platforma de Înscriere Online. Cererea poate fi trimisă pe email sau completată sub forma unui formular, în funcție de soluția tehnică aleasă de Responsabilul cu Admiterea Online.

**e. 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.

**f. 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.

**g. Pașii pentru înscrierea online:** varianta redusă a instrucțiunilor de înscriere online, prezentate (cu hyperlink-uri) pe prima pagină a Platformei de Înscriere Online sub formă de etape, astfel încât Candidatului să-i fie ușor de înțeles ce are de făcut (și până când) pentru a se înscrie online. Cei cinci pași sunt: achitarea taxei de înscriere, scanarea color a actelor, solicitarea numelui de utilizator și a parolei de acces la Platforma de Înscriere Online, autentificarea și completarea Dosarului de Înscriere Online, monitorizarea Platformei pentru informații despre starea Dosarului.

**h. Echipa de Admitere Online pe Universitate** este colectivul care creează, implementează și gestionează la nivel de Universitate Sistemul de Admitere Online, de la metodologie și cerințe ale utilizatorilor la crearea și gestionarea Platformei de Înscriere Online, exportul datelor și sistemul de asistență a utilizatorilor. Echipa este condusă de Responsabilul cu Admiterea Online și poate avea responsabili pe diferite componente ale Sistemului (de exemplu: Responsabilul cu Platforma de Înscriere Online, Responsabilul cu Comunicarea pe Admiterea Online).

**i. Responsabilul cu Admiterea Online (RAO)** este persoana desemnată de UAIC să coordoneze admiterea online la Universitate. RAO recrutează Echipa de Admitere Online, stabilește cerințele Platformei de Înscriere Online, coordonează toate componentele Sistemului și procesului de Admitere Online și răspunde în fața reprezentanților conducerii UAIC de bunul mers al înscrierii online.

**j. Responsabil/responsabili cu Înscrierea Online pe Facultăți (RIOF):** persoana sau persoanele desemnate de facultăți pentru coordonarea Înscrierii Online la respectiva facultate sau linie de studiu. RIOF răspund de verificarea dosarelor depuse online, inclusiv contactarea candidaților pentru rezolvarea eventualelor probleme. În cazul dovezii de plată se va verifica dacă informațiile indică virarea banilor în contul care trebuie și se va lucra cu Contabilitatea Universității în cazul unei potențiale erori de virament. RIOF va asigura trimiterea către Responsabilul cu Admiterea 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. RIOF poate opera Platforma de Înscriere Online direct sau poate desemna **Operatori de Înscriere Online** care să proceseze Dosarele depuse online, dar, similar RAO la nivel de Universitate, răspunde de bunul mers al procesului la nivel de facultate.

**k. 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 Platforma de Înscriere Online trebuie să le respecte, transmiterea acestora către Responsabilul cu Admiterea Online cel târziu la data de 25 iunie 2018, 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 de persoana care administrează aplicația utilizată sau de o persoană desemnată de Responsabilul cu Înscrierea Online pe Facultatea respectivă.

**I. Persoana de legătură cu Secretariatul General de Admitere:** persoana din secretariatul de admitere pe universitate care răspunde direct de transmiterea către Echipa de Admitere Online a deciziilor Comisiei de Admitere pe Universitate și de rezolvarea promptă a solicitărilor venite de la administratorii Sistemului de Admitere Online.

**2. Dosarul de Înscriere Online poate avea 6 stări:**

- a. **Draft:** Formularul a început să fie completat și a fost Salvat, (folosind butonul “Salvare”) 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 Dosar în starea “Draft” NU este considerat depus pentru înscriere
- b. **Depus:** Dosarul a fost depus pe Platforma de Înscriere Online, dar nu a fost încă verificat
- c. **Corectii:** Dosarul de Înscriere Online a fost verificat de către un Responsabil/Operator și au fost găsite probleme. Acestea au fost marcate pe Formularul de Înscriere Online, conform instrucțiunilor din Capitolul 4 al prezentului document.
- d. **Verificat:** Dosarul de Înscriere Online a fost verificat de către un Responsabil/Operator 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/Operator 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 Platforma de Înscriere Online și consultă Pașii de Înscriere Online.
2. Candidatul completează și trimite Cererea de Înscriere în Sistem.
3. Candidatul va primi pe email numele de utilizator și parola necesare accesului pe Platforma de Înscriere Online.
4. Candidatul se autentifică pe Platforma de Înscriere Online folosind datele primite la pasul anterior.
5. Odată autentificat, Candidatul completează Dosarul de Înscriere Online:
  - a. Va completa toate câmpurile obligatorii pe Formularul de Înscriere Online (marcate corespunzător)
  - b. Va atașa scanări color după actele care alcătuiesc Dosarul de Înscriere Online
  - c. Dacă vrea să întrerupă completarea, poate apăsa butonul “Salvare” pentru a salva Formularul;
  - d. Dacă vrea să reia completarea unui Formular (inclusiv pentru Corecții), va accesa pe Platformă o listă cu Formularele de Înscriere Depuse și va deschide Formularul în cauză
  - e. Când a terminat de completat va apăsa butonul “Trimite Formularul” pentru a-și depune Dosarul de Înscriere Online; apăsarea butonului semnifică acceptarea obligațiilor legale, conform Metodologiei.
6. După trimiterea Formularului, Candidatul are obligația să monitorizeze Platforma 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/linii de studiu, atunci candidatul repetă de la 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 Admiterea Online fișele de înscriere pe toate liniile de studiu, precum și informații despre exportului datelor
  - b. au primit și testat datele de autentificare pe Platforma de Înscriere Online
  - c. au găsit create instrumente de filtrare automată a Formulelor 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
  - e. au stabilit aspectele particulare ale înscrierii online la facultatea sau linia de studiu de care răspund (de exemplu: ce acte se listează pentru alcătuirea formei fizice a Dosarului de Înscriere Online, dacă vor fi ajutați de Operatori de Înscriere Online și cine sunt aceștia)
2. Responsabilul cu Înscrierea Online pe Facultate (sau un Operator desemnat de acesta) se autentifică pe Platforma de Înscriere Online și navighează către secțiunile aferente liniei/liniilor de studiu de care sunt responsabili.
3. Responsabilul/Operatorul 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 “Salvare” (Responsabilii/Operatorii NU trebuie să apese butonul “Trimite Formularul”, buton a cărui apăsare confirmă acceptarea unor obligații legale de către candidați).
5. Responsabilul cu Înscrierea Online 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 Admiterea Online** folosește toate mijloacele pe care Sistemul de Admitere Online i le pune la dispoziție pentru a asigura buna funcționare a înscrierilor online.
2. **Responsabilul cu Aplicația de Ierarhizare a Candidaților** nu este obligat să folosească Platforma de Înscriere Online, ci poate primi direct exporturile. Totuși, el poate solicita și primi acces la Platformă pentru a-și extrage singur datele.
3. **Persoana de legătură cu Secretariatul General de Admitere** nu este obligată să folosească Platforma de Înscriere Online, ci poate solicita raportări diferiților Responsabili. Totuși, poate solicita și primi acces la Platformă pentru a-și genera singur rapoartele.

