


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN</p> <p style="text-align: center;">PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTUL CMCPU</p>	Procedur opera ional	Edi ia
	Elaborarea lucr rii de licen	Revizia
	COD: P.O. – 73 – 02	Nr. de ex.
		Nr. Pagini 16
		Exemplar nr.

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administra ie
din data de _____

RECTOR,
Prof. univ.dr. Ionel DIDEA

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de _____

PRE EDINTELE SENATULUI,
Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ

PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCR RII DE LICEN

	Elemente privindresponsabilitii/opera iunea	Numele i prenumele	Func ia	Data	Semn tura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Conf.dr.ing. RIZEA Alin Daniel	Membru CEAC	15.02.2013	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

INDICATORUL APROBARILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

1. SCOP

1.1 Prin prezenta procedură, se stabilesc metodologia și responsabilitățile privind elaborarea lucrărilor de licență (LI) pentru asigurarea unui nivel adecvat și unitar.

1.2 În cadrul UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI, LI sunt:

a. înregistrările ale SEAQ, care demonstrează competența acumulată în cursul procesului de formare, fiind o măsură a eficacității funcționării SEAQ:

ex: rezultatele obținute în urma examenului de licență, statisticile referitoare la absolvenți, ș.a.

b. LI este prima lucrare complexă, care devine și una din referințele inițiale pentru demonstrarea competențelor viitorului profesionist. Prin realizarea acestei lucrări se testează capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, originalitatea, precum și gradul de cunoaștere al domeniului absolvit.

1.3 Instituirea unei proceduri metodologice și normative care :

- ✓ să ajute pe candidați în finalizarea LI cu succes;
- ✓ să sprijine pe studenți în eficientizarea muncii lor, în vederea elaborării și redactării LI;
- ✓ să sprijine pe coordonatori în îndrumarea studenților.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură de lucru se utilizează pentru:

- cunoașterea, respectarea și aplicarea acestora de către întregul personal implicat în activitățile de coordonare, elaborare, susținere și evaluare a (LI);
- utilizarea ca document de referință pentru evaluarea modului în care s-au desfășurat activitățile privind pregătirea și desfășurarea examenului de licență.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului nr.1/2011;
- Ordonanța Guvernului României nr. 59/ 30 ianuarie 2000 privind managementul calității în învățământul superior, publicată în Monitorul Oficial al României nr 43 / 31 ianuarie 2000;
- Ordinul M.E.N. nr. 4159 din 2000 privind managementul calității și al asigurării competitivității în învățământul superior;
- M.E.N. Direcția Generală de Învățământ Superior și Cercetare Științifică - Ghid pentru elaborarea documentației sistemului de management al calității în învățământul superior;
- Dispozițiile și reglementările Senatului Universității din Pitești cu privire la implementarea sistemului de management al calității în toate domeniile și activitățile instituției;
- Declarația conducerii Universității din Pitești privind calitatea;
- Manualul de management al calității al Universității din Pitești;
- SR EN ISO 9000 : 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2000 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO 10013 :1995 – Ghid pentru elaborarea manualelor calității;
- SR 10000-1 : 1994 – principiile și metodologia standardizării. Termeni generali și definițiile lor privind standardizarea și activitățile conexe;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la Universitatea din Pitești.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

4. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERII

4.1. Definiții

Asigurarea calității – ansamblul activităților planificate și sistematice implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi satisfăcute.

Analiza sistemului calității – tehnici operaționale utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate.

Calitate – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite ale beneficiarului.

Controlul calității – tehnici operaționale utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate.

Neconformitate – nesatisfacerea unei condiții specificate în legătură cu calitatea

Sistemul de management al calității – structuri organizatorice, procese și resurse necesare pentru realizarea politicii în domeniul calității.

Lucrare de licență - lucrare elaborată conform cerințelor prezentei proceduri în vederea susținerii examenului de licență.

Coordonatorul este un cadru didactic titular sau asociat al Catedrei de specialitate care organizează examenul de licență.

Durată de arhivare - perioadă de timp în care un document / o înregistrare se află în arhivă.

4.2. Abrevieri

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

SEAQ - Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;

DEACPU-Departamentul de Evaluare Asigurarea Calității și Programe Universitare;

CQ – Consiliul Calității;

RC - Responsabilul Calității;

LI - Lucrare de licență;

CQ – Consiliul Calității;

ELI – Examen pentru susținerea lucrării de licență.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Pentru ca informația referitoare la modul de elaborare al LI să fie complet și ușor de accesat, UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI utilizează formulare care, prin însuși formatul lor, oferă indicații privind datele ce trebuie înregistrate.

5.2. Lista temelor propuse pentru LI va fi elaborată de fiecare cadru didactic care poate îndruma LI cu cel puțin un an înainte de programarea examenului. Lista va fi definitivată în ședința de catedră și va fi afișată la termenul înscris în curricula universitară.

5.3. Studenții aleg teme pentru LI din lista afișată sau pot propune coordonatorilor alte teme care reprezintă interes pentru ei. Înscrierea studenților se face la coordonatorii LI.

5.4. Coordonatorul lucrării completează formularul tipizat precizând conținutul LI și termenele. Aceste formulare devin înregistrări ale SEAQ și sunt puse la dispoziție în LI.

5.5. Realizarea LI este legată de două aspecte: conținutul, respectiv forma de redactare. Tema trebuie să fie relevantă pentru domeniul studiat. Recomandarea este ca titlul să conțină maximum zece cuvinte.

UNIVERSITATEA DIN PITE TI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCR RII DE LICEN
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII I PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

5.5.1. Structura lucr rii LI trebuie s cuprind urm toarele p r i:

- Introducerea în această parte se prezint dup caz: motiva ia alegerii temei lucr rii, importan a acesteia i obiectivele lucr rii.
- Partea teoretic prezint conceptele, teoriile si modelele relevante pe care se fundamenteaz elaborarea temei în spe . Se recomand abordarea comparativ , critic si nu abordarea strict descriptiv . Se poate prezenta dezvoltarea istoric /evolu ia a problemei. Datele trebuie s fie actuale si actualizate. Partea teoretic trebuie s fie relevant pentru partea practic , s reprezinte suportul acesteia.
- Partea practic /aplicativ (Studiu de caz, etc.) prezint contribu iile autorului lucr rii. - Contribu iile se pot concretiza într-o cercetare cantitativ sau calitativ empiric , un proiect, un studiu de fezabilitate, prezentarea unui model, studiu experimental, studiu de caz si analiza lui, s.a., în func ie de specificul domeniului.
- Concluzii (eventual propuneri) Modul de valorificare, formularea unor opinii/observa ii asupra aspectelor sesizate în urma evalu rii, studiului sau cercet rii. Aceast parte vine s conchid fuziunea cercet rii teoretice cu cea aplicativ , indicând originalitatea, puterea de analiz si sintez , într-un cuvânt fiind sinteza competen elor pe care candidatul le-a dobândit în timpul programului de studiu.
- Bibliografie: Lista referin elor bibliografice utilizate la elaborarea lucr rii.

5.5.2. Redactarea va respecta cerin ele de realizare a lucr rilor stiin ifice. Minimul acceptat pentru LI este 40 pagini (f r anexe).

5.5.2.1. Lucr rile vor fi editate la calculator. Formatul paginii A4, marginile: 2 cm Caracterul literelor va fi TNR, m rimea de 12 pct, la un rând, aliniat stânga-dreapta (justify). Titlurile 14 pct. Bold. Aliniat la stânga.

5.5.2.2. Textul va avea trimiteri fie la subsolul paginii, citate, trimiteri bibliografice în text sau la sfâr itul capitolului sau lucr rii.

5.5.2.3. Bibliografia poate s cuprind diferite surse: c r i, articole, Internet. Pentru c r i se va men iona numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apari iei, eventual edi ia, orasul, ara. Toat bibliografia prezentat trebuie s se reg seasc în lucrare.

5.5.2.4. Notele de subsol trebuie s se reg seasc în partea de jos a paginii indicându-se: numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apari iei, eventual edi ia, orasul, ara si pagina unde se afl informa ia utilizat .

5.6. Gestiunea LI se face în dou etape: pân la sus inerea acestora si dup sus inere.

5.6.1. Dup elaborare, candidatul depune LI la coordonator, pân la termenul fixat

5.6.2. Dup analiza LI si întocmirea referatului, coordonatorul vizeaz lucrarea pe care o depune la secretarul comisiei, cu cel pu in 15 zile înainte de sus inerea lucr rii.

5.6.3. Secretarul comisiei pentru ELI gestioneaz LI pân la sus inere si în perioada sus inerii acestora. În acest interval de timp LI sunt disponibile pentru a fi consultate de c tre membrii comisiei pentru ELI.

5.6.4. Dup finalizarea ELI, secretarul comisiei pred , pe baz de proces-verbal, LI la gestionarul acestora din cadrul arhivei Universit ii din Pite ti.

5.6.5. P strarea LI se face pe o perioad de timp specificat (minim 3 ani), astfel încât s fie reg site prompt. P strarea se face la arhiv unde vor fi înregistrate într-un registru dedicat. Duratele de p strare ale LI sunt stabilite în func ie de legea arhivelor, de cerin ele reglement rilor aplicabile, fiind prezentate în "Lista cu duratele de p strare si arhivare a documentelor si înregistr rilor.

5.6.6 Modul de p strare si arhivare a LI este prezentat în descrierea de proces "Arhivare".

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Prorectorul cu activitatea de învățământ și președintele DEACPU sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

6.2. Decanii, Directorii de departamente și șefii de catedre sunt responsabili pentru elaborarea și actualizarea, în conformitate cu curricula universitară, a listei temelor pentru LI.

6.3. Coordonatorii științifici sunt responsabili pentru:

- temele propuse;
- corectitudinea datelor;
- coordonarea studenților în realizarea LI;
- cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri;
- menținerea nivelului de calitate fixat prin procedură;

6.4. Președintele DEACPU, președinții Comisiilor de licență și responsabilii calității din facultate/departament, răspund de:

- verificarea respectării acestei proceduri din zonele lor de responsabilitate;
- asigurarea condițiilor de pregătire a înregistraților cerute de desfășurarea curentă a activităților referitoare la LI.

6.5. Secretara șefă răspunde de efectuarea înregistraților pe care le implică aplicarea prezentei proceduri.

6.6. Studentul are responsabilitatea:

- alegerii temei și înscrierii la cadrul didactic coordonator până la data comunicată în momentul afișării listei temelor pentru LI;
- realizării LI conform normelor prezentei proceduri;
- înscrierii la examenul de licență și predarea LI la termen.

7. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularelor anexe revine președintelui DEACPU. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele DEACPU. Modificările sunt supuse validării Senatului.

8. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexe

8.1. Anexe

Anexa 1 Formular “Copertă” – LI

Anexa 2 Formular “Pagina de gardă LI”

Anexa 3 Cuprins

Anexa 4 Lista temelor propuse pentru LI

Anexa 5 Formular “Tema – LI” (opțional)

Anexa 6 Formular “Cerere înscriere la licență”.

Anexa 7 Formular “Referat privind LI”

Anexa 8 Formular “Tabel predare la arhivă a LI”

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 1

Formular “Copertă” – LICENȚĂ ;

UNIVERSITATEA DIN PITESTI
FACULTATEA DE ...
DOMENIUL / SPECIALIZAREA...
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...

LUCRARE DE LICENȚĂ

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC
(TITLUL ȘTIINȚIFIC ȘI NUMELE)
ABSOLVENT
(NUMELE ABSOLVENTULUI)

PITESTI
(ANUL)

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 2

Formular “Copertă” – LICENȚĂ ;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE ...
DOMENIUL / SPECIALIZAREA...
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...

TITLUL LUCRĂRII

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC
(TITLUL ȘTIINȚIFIC ȘI NUMELE)
ABSOLVENT
(NUMELE ABSOLVENTULUI)

PITEȘTI
(ANUL)

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 3

Cuprins	
Cuprins	Pagina
Introducere	Pagina
Capitolul I. (Numele capitolului)	Pagina
Capitolul II. (Numele capitolului)	Pagina
.	
.	
Capitolul n (Numele capitolului)	Pagina
Concluzii (eventual propuneri)	Pagina
Bibliografie	Pagina
Anexe (figuri, tabele, poze, etc)	Pagina

Partea reprezentând contribuțiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puțin o treime din lucrare.

Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, Internet. Ele trebuie să poată fi identificate foarte clar, ca urmare:

- a. pentru cărți se va menționa: numele, prenumele autorului/ autorilor, anul apariției titlul cărții, editura, orasul, eventual țara și ediția;
- b. pentru articole: numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului, publicația în care a apărut, editura, pagina/paginile;
- c. pentru site-uri: numele site-ului, data;
- d. pentru legislație, documente ale unor organizații rapoarte, etc: *** denumire sursă .

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 4

UNIVERSITATEA DIN PITESTI
FACULTATEA DE
DOMENIUL / SPECIALIZAREA.....

Adresa ...

Telefon: secretariat: ... decanat: ...

Fax: ...

Lista temelor propuse pentru
LUCRĂRILE DE LICENȚĂ

ANUL UNIVERSITAR

Nr.crt.	Coordonator științific	Tema propusă
1		
2		
3		
4		
5		

Decan

Sef de Catedră

** NOTĂ : la propunerea studenților tabelul poate fi completat și cu alte teme*

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 5

Formular “Tema – LICENȚĂ”

UNIVERSITATEA DIN PITESTI

FACULTATEA _____

_____ CATEDRA _____

Lucrare de licență al studentului _____

- 1). Tema lucrării de licență :.....
- 2). Termenul pentru predarea lucrării
- 3). Elemente inițiale pentru lucrarea de licență
- 4). Conținutul lucrării de licență :.....
- 5). Material grafic:.....
- 6). Locul de documentare pentru elaborarea lucrării:.....
- 7). _____ Data _____ emiterii _____ temei _____

Coordonator științific,

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 6

Formular “Cerere înscriere la Examenul de Licență”.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE ...

VIZAT
Coordonator științific

Nr. _____ din _____

DATE PERSONALE ALE CANDIDATULUI

1. Date privind identitatea persoanei

Numele: _____

Numele anterior: _____

Prenumele: _____

2. Sexul: FEMININ MASCULIN

3. Data și locul nașterii:

Ziua / luna / anul _____ / _____ / _____

Locul (localitate, județ) _____

4. Prenumele părinților:

Tata: _____

Mama: _____

5. Stare civilă : Căsătorit() Necăsătorit()

6. Domiciliul permanent: (str., nr., localitate, județ, cod postal, telefon) _____

7. Sunt absolvent() promoția: _____ / _____

8. Forma de învățământ pe care am absolvit-o este:

Zi _____ FR _____

Cu tax _____ Fără tax _____

9. Solicit înscrierea la examenul de licență :

Sesiunea _____ anul _____

10. Lucrarea de licență pe care o susține următorul titlu:

11. Coordonașor științific:

12. Menționez că susțin examenul de licență (pentru prima oară, a doua oară – după caz) _____

SEMNĂTURA

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 7

UNIVERSITATEA DIN PITESTI

FACULTATEA.....

CATEDRA.....

REFERAT

PRIVIND LUCRAREA DE LICENȚĂ

A

ABSOLVENTULUI/ ABSOLVENTEI

DOMENIUL/SPECIALIZAREA

PROMOȚIA

1. Titlul lucrării

.....

2. Structura lucrării

.....

.....

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

3. Aprecieri asupra conținutului lucrării de licență, mod de abordare, complexitate, actualitate, deficiențe

.....

....

.....

....

.....

.....

4. Aprecieri asupra lucrării (se va menționa: numărul titlurilor bibliografice consultate, frecvența notelor de subsol, calitatea și diversitatea surselor consultate; modul în care absolventul a prelucrat informațiile din surse teoretice)

.....

....

.....

....

.....

...

5. (se va menționa: opțional locul de documentare și modul în care absolventul a realizat cercetarea menționându-se contribuția autorului)

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

.....

6. Concluzii (coordonatorul lucrării trebuie să aprecieze valoarea lucrării întocmite, relevanța studiului întreprins, competențele absolventului, rigurozitatea pe parcursul elaborării lucrării, consecvența și seriozitatea de care a dat dovadă absolventul pe parcurs)

.....

7. Redactarea lucrării respectă cerințele academice de redactare (părți, capitole, subcapitole, note de subsol și bibliografie).

8. Consider că lucrarea îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile pentru susținere în sesiunea de Examen de Licență din și propun acordarea notei

Data

Coordonator științific

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

ANEXA 8

Tabel nominal

“Predare la arhivă a lucrărilor de licență”

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA.....
CATEDRA.....

Licență (Anul) / Sesiunea				
Nr. crt.	Nr. tem. de licență / Titlul LI	Nume, Absolvent	Prenume	Semnăturile Predare Primire
1				
2				
3				
4				
5				

9.LISTA DE DIFUZARE

- 1.Rectorat
- 2.Senat
- 3.Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
- 4.Prorector pentru Calitatea Invățământului
- 5.Prorector pentru Cercetare Științifică și Competitivitate
- 6.Prorector pentru Colaborare Internațională și Politici de Informatizare
- 7.Prorector pentru Relații cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 8.Centrul pentru Studii Universitare de Doctorat
- 9.Direcția Generală Administrativă
- 10.Facultatea de Științe
- 11.Facultatea de Litere
- 12.Facultatea de Mecanică și Tehnologie
- 13.Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare
- 14.Facultatea de Teologie Ortodoxă
- 15.Facultatea de Științe Economice
- 16.Facultatea de Științe Juridice și Administrative
- 17.Facultatea de Educație Fizică și Sport
- 18.Facultatea de Matematică - Informatică
- 19.Facultatea de Științe Socio - Umane
- 20.Facultatea de Științe ale Educației
- 21.Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
- 22.Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redusă

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PO – 73 – 02

- 23. Centrul pentru Invățământ Pre- și Postuniversitar
- 24. Centrul pentru Dezvoltare Universitar
- 25. D.P.P.D.
- 26. Institutul de Cercetare
- 27. Institutul de Formare și Performanță Muntenia
- 28. Centrul pentru Dezvoltare Sisteme și Aplicații Software
- 29. Centrul pentru Cooperare Internațională
- 30. Centrul pentru Proiecte și Studii Europene
- 31. Centrul pentru Consiliere și Orientare Profesională, Monitorizarea Inserției pe Piața Muncii
- 32. Centrul pentru Colaborare cu Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 33. Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
- 34. Compartimentul Juridic