

# GHIDUL CANDIDATULUI pentru înscrierea online la admitere în cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați









Acest ghid vine în ajutorul candidaților care au optat pentru înscrierea online la admiterea în cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați, la studii universitare de licență.

Consultă lista programelor de studii universitare de licență și alege facultatea și programele de studii care ți se potrivesc, în funcție de aptitudinile și pasiunile tale.

Am pregătit pentru voi și o listă cu întrebări frecvente, pe care o puteți consulta la adresa <u>www.admitere.ugal.ro</u> la secțiunea <u>Licență</u> -> <u>Întrebări frecvente.</u> Pentru a intra în echipa noastră urmează cei 5 pași:

Crearea, activarea contului și autentificarea

1

2

3

4

Crearea unui dosar electronic de înscriere

**Completarea dosarului electronic** 

Trimiterea dosarului electronic

5 Validarea înscrierii

# Crearea, activarea contului și autentificarea 1

Pentru a te înscrie online, accesezi platforma de admitere la adresa <u>www.admitere.ugal.ro</u>, dând click pe butonul **înscriere admitere** situat în colţul din dreapta-sus a paginii web, ca în *Imaginea nr. 1*.

2020	admitere.ugal.ro			Acasă Ân pregătitor	Licență Masterat	Doctorat Internațional	Contact	Arhivă Inscrien
	<ul> <li>Informații pentru candidați</li> <li>În atenția candidaților români de</li> <li>Criterii actualizate pentru admite</li> </ul>	pretutindeni la Faculta pre online	tea de Medicină și Farmacie					
	Licență 3-6 ani	Afla mai multe	Masterat 1-2 ani	Afla mai multe	Doctorat 3 an	(	Afla mai mu	Ite
	<ul> <li>79 programe de studiu</li> <li>77 cu frecvenţă</li> <li>1 la distanţă</li> <li>1 cu frecvenţă redusă</li> <li>14 facultăţi</li> <li>1714 locuri bugetate</li> <li>2372 locuri cu taxă</li> <li>350 locuri cu bursă pentru pretutindeni în extensiune Transfontalieră)</li> <li>invăţământ</li> <li>cu frecvenţă</li> <li>ia distanţă</li> <li>cu frecvenţă redusă</li> </ul>	ı românii de (Facultatea	<ul> <li>51 programe de studiu</li> <li>13 facultăți</li> <li>905 locuri bugetate</li> <li>948 locuri cu taxă</li> <li>303 locuri cu bursă p pretutindeni în extens Transfontalieră)</li> <li>învăţămănt</li> <li>cu frecvenţă</li> </ul>	entru românii de siune (Facultatea	<ul> <li>16 domer</li> <li>4 şcoli do</li> <li>106 cond</li> <li>45 lo</li> <li>şi SI</li> <li>8 lo</li> <li>preti</li> <li>100</li> <li>Invăţămir</li> <li>cu fr</li> <li>cu fr</li> </ul>	ili de doctorat ctorale ucători de doctorat icuri bugetate pentru român E curi bugetate pentru român utindeni locuri cu taxa t ecvență ecvență redusă	ni, UE ii de	

# Crearea, activarea contului și autentificarea 1



Imaginea nr. 2.a

Ulterior, conform *Imaginii nr. 2.a*, te înregistrezi utilizând o adresă de e-mail validă, alegi o parolă pe care o vei confirma, introduci codul de verificare (Captcha). După citirea informațiilor privind Termenii și condițiile UGAL, apasă butonul Accept și apoi butonul înregistrare. După înregistrare, vei primi pe adresa de e-mail un mesaj pentru activarea contului. Activarea se face dând click pe linkul Activează acum primit pe e-mail sau accesând direct în browser adresa furnizată în același mesaj (conform *Imaginii nr. 2.b*).



Imaginea nr. 2.b

# Crearea, activarea contului și autentificarea 1

După activarea contului, te poți autentifica oricând, introducând în formularul din pagina de autentificare **adresa de email** și **parola** stabilite la înregistrare. După introducerea codului de verificare și acceptarea termenilor și condițiilor apasă butonul **Autentificare** (*Imaginea nr. 3*).





#### Dă click pe butonul Adaugă dosar nou, ca în Imaginea nr. 4

<ul><li>Acasa</li><li>☑ Dosare</li></ul>	Dosar	e						6	tefresh	a dosar nou 义
	-			Cauta In	registrari 0	~				
	Dosar	Descriere Dosar	Nr legitimatie	Candi	dat	Facultate	Stare dosar	Preluat de	Documente atasate	Creat pe
										1 - 5

Dă click pe butonul **Detalii dosar**, ca în *Imaginea nr. 5* și completează câmpurile cu datele personale, conform *Imaginilor nr. 6, 7 și 8.* 

Completar	e dosar		Anulare Salvare temporara dosar
Dosar			
Tip dosar Admitere licenta → Refoloseste datele din o	Descriere Dosar Admitere licenta Sesiunea Iulie 2020 dosarul selectat	Stare dosar Deschis 🗸	
▶ Detalii dosar			
Criterii de admitere			

Astfel, se vor completa următoarele date (a se vedea *Imaginea nr. 6*):

**Nume candidat** – se completează toate numele de familie ale candidatului. Candidatul care și-a schimbat numele de familie din orice motiv (căsătorie, la cerere, etc.), va completa **numele de familie dobândit la naștere**, așa cum este el menționat în certificatul de naștere;

**Inițiala** – se completează inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui menționat/menționate în certificatul de naștere (sau al/ale mamei, în cazul în care prenumele tatalui nu este menționat);

**Prenume candidat** – se completează toate prenumele din certificatul de naștere, în ordinea menționată în document și dacă există cratimă între ele, se va scrie și aceasta;

**Prenume mamă** – se completează toate prenumele mamei din certificatul de naștere, în ordinea menționată de document;

**Prenume tată** – se completează toate prenumele tatălui din certificatul de naștere, în ordinea menționată de document.



**Numele de familie actual al candidatului**, dacă acesta este diferit de cel din certificatul de naștere. Acest câmp va fi completat doar de candidatul care și-a schimbat numele de familie prin căsătorie, adopție, la cerere etc.

Data nașterii – se completează data nașterii conform certificatului de naștere.

**Observație!** Nu uita să faci salvări intermediare ale datelor introduse, dând click pe butonul **Salvare temporară dosar** (a se vedea *Imaginea nr. 7*).

dosar		An	ulare Salvare temporara do
ilie al candidatu	ui din certificatul de casatorie	/infiere/de modificare a r	numelui, daca este cazul
	: dosar ilie al candidatul	ilie al candidatului din certificatul de casatorie	ilie al candidatului din certificatul de casatorie/infiere/de modificare a n

În continuare, se completează următoarele date (a se vedea *Imaginea nr. 8*): **Locul nașterii** – se aleg din listele de sub câmpurile Țară, Județ și Localitate variantele corespunzătoare candidatului. În situația în care candidatul nu găsește în cele 3 liste predefinite, țara, județul și localitatea în care s-a născut, atunci are disponibil câmpul **Loc naștere**, în care se completează aceste date;

**Sexul** – se bifează varianta corespunzătoare;

**Stare civilă** – se bifează, conform situației în care se află candidatul.

A Locul unstarii	Idid	Juder	Localitate
4. Locul nasterii	Nu o gasesc 🗸	Nu il gasesc 🗸 🗸	Nu o gasesc in lista 🚿
Loc nastere (Tara, jude	et si localitate) *		
Nota: Adaugati doar opi	tiunea/optiunile pe care nu	o/le gasiti in listele de mai	sus.
Nota: Adaugati doar opi <b>5. Sexul</b>	tiunea/optiunile pe care nu	o/le gasiti in listele de mai sculin	sus.

**Stare socială specială** – candidatul bifează situația socială specială în care se află la momentul depunerii dosarului, indiferent dacă aceasta se poate modifica ulterior; **Candidat din categoria persoanelor cu dizabilități** – se bifează una dintre cele două opțiuni, DA, doar dacă există documente medicale care să ateste o dizabilitate sau NU, dacă candidatul nu are nicio dizabilitate (*Imaginea nr. 9*).



Imaginea nr. 9

**Observație!** Deși informațiile de la punctele 7 și 8 nu sunt obligatorii, se recomandă completarea acestora de către candidat, în vederea prelucrării ulterioare admiterii, de către secretariatul facultății unde candidatul este admis, pentru acordarea **bursei sociale** sau a altor ajutoare acordate conform legii.

Urmează a se completa următoarele date (a se vedea *Imaginea nr. 10*):

**Cetăţenia** – se bifează una dintre cele 3 situații predefinite, iar în situația în care niciuna dintre acestea nu corespunde candidatului, atunci se bifează **Alte cetăţenii.** După bifarea acestei opțiuni, va apărea un câmp nou intitulat **Altă cetăţenie**, în care candidatul completează cetăţenia avută.

**Etnia** – se completează doar de către cetăţenii români, alegând din lista predefinită opţiunea **Rrom** sau **Alte etnii**. Dacă se alege opţiunea **Alte etnii**, va apărea un câmp nou intitulat **Altă etnie**, în care candidatul va putea completa etnia din care face parte. Candidatul român care nu are o altă etnie va alege din lista predefinită **Nu este cazul.** 

9. Cetatenia	Alte cetățen	Română cu domiciliul în România	<ul> <li>Română cu domiciliul în străinătate</li> </ul>	Moldovenească
10. Etnia (numai p cetateni romani)	pentru	Nu este cazul 🗸		

**Domiciliul stabil** – se completează alegând din listele predefinite Țara, Județul și Localitatea de domiciliu. În câmpul **Adresă**, candidatul completează adresa detaliată (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament);

**Telefon contact** – se introduce în formatul cu prefix de țară (de exemplu: 0040740123456), fără spații între cifre;

**E-mail contact** – se completează adresa de e-mail la care candidatul dorește să primească eventuala corespondență de la Comisia de admitere;

**Actul de identitate** – se completează tipul (carte de identitate sau paşaport), seria, numărul, autoritatea emitentă, data eliberării și data expirării actului de identitate al candidatului.

11 B	Tara Judet *		* Localitate *						
11. Domiciliul stabil	ROMANIA V	Nu il gasesc in lista V		-Nu o gasesc in lista V					
Strada *	Nr. *	Bloc		Scara		Apt.			
Telefon contact *	Email contact *								
Ex::0040123123123									
	Tip act de identitate	Serie act	Nr act identitate	•	Eliberat de *		Eliberat la *		Valabil pana
12. Actul de identitate (	Carte de identitate 🗸	Identitate *						<b>.</b>	ia •
carte de identitate/pasaport )							Nota: Daca anul nu se gasest lista, alegeti cel mai mic sau mai mare an afisat, repetand actiunea pana gasiti anul dor	e in cel t.	

Mai departe, se completează următoarele date (a se vedea Imaginea nr. 12):

**Ţara, Judeţ, Localitate** – candidatul selectează ţara (ROMÂNIA), judeţul, respectiv, localitatea unde a absolvit studiile liceale.

**Loc liceu (Țara, județ și localitate)** – se completează în cazul în care localizarea liceului absolvit nu se găsește în listele anterioare.

Liceu – candidatul selectează denumirea liceului absolvit.

Alt liceu – se completează în cazul în care denumirea liceului absolvit nu se găsește în listă.

**Profilul/Domeniul liceului** – candidatul completează denumirea profilului/domeniului din cadrul liceului absolvit (Exemplu: REAL/ŞTIINȚELE NATURII, UMAN/FILOLOGIE etc.).

**Durata studiilor, anul absolvirii, forma de învățământ** – se selectează durata studiilor liceale, anul absolvirii, respectiv, forma de învățământ (zi, seral, fără frecvență, sau învățământ la distanță).

Tara	Judet	Localitate			
–Nu o gasesc in lista 🗸 🗸	Nu il gasesc in lista 🗸	–Nu o gasesc in lista 🗸			
Loc liceu (Tara, judet si localita	ite) *				
Nota: Adaugati doar optiunea/opt	iunile pe care nu o/le gasiti in listele de	e mai sus.			
Nota: Adaugati doar optiunea/opt Liceu	iunile pe care nu o/le gasiti in listele de	e mai sus. Alt liceu *			
Nota: Adaugati doar optiunea/opt Liceu - Nu il gasesc in lista - V	iunile pe care nu o/le gasiti in listele de	e mai sus. Alt liceu *			
Nota: Adaugati doar optiunea/opt Liceu - Nu II gasesc in lista - V Profilul/Domeniul liceului *	iunile pe care nu o/le gasiti in listele de	e mai sus. Alt liceu * Durata studiilor *	Anul absolvirii	Forma de invatamant •	

**Tipul diplomei** – se selectează tipul diplomei de absolvire a studiilor liceale și anume BACALAUREAT (*Imaginea nr.13*) **Alt tip diplomă** – candidatul completează acest câmp în cazul în care tipul diplomei de absolvire a studiilor liceale este altul decât cel de Bacalaureat.

**Seria și nr. diplomei** – se completează seria și numărul diplomei de absolvire a studiilor liceale care se găsește, de regulă, în partea stângă de sus a diplomei.

**Emisă de** – se completează instituția care a emis diploma de bacalaureat (Ministerul Educației și Cercetării / Ministerul Educației Naționale / etc.).

**Nr. eliberării** – se completează numărul eliberării care se găsește, de regulă, în partea stângă de jos a diplomei de bacalaureat.

**Data eliberării** – se completează data eliberării care se găsește, de regulă, în partea de jos a diplomei de bacalaureat, imediat sub Nr. eliberării.

**Numărul foii matricole** – se completează numărul foii matricole care însoțește diploma de bacalaureat, găsindu-se în partea dreaptă, stângă sau centrală de sus a foii matricole.



Candidatul care este în prezent student sau a fost student înmatriculat pe locuri bugetate (chiar dacă nu a absolvit studiile respective) completează obligatoriu punctul 15 (a se vedea *Imaginea nr. 14/Imaginea nr. 15*).

Absolventul cu diplomă de absolvire a învățământului universitar de scurtă durată precum și absolventul cu diplomă de licență/inginer care a parcurs studiile universitare de lungă durată trebuie să completeze punctul 16.

În situația în care candidatul este student bugetat, selectează butonul **DA** pentru rubrica **Sunt student bugetat** (a se vedea *Imaginea nr. 14*) iar apoi completează câmpurile pentru identificarea facultății, universității și anului:

Dacă universitatea la care studiază candidatul nu se găsește în listă, este obligatoriu ca numele acesteia să fie introdus în câmpul **Universitatea.** 

15. Sectiunea II. STUD	DIILE UNIVERSITARE NEF	INALIZATE	
Sunt student bugetat	la facultatea *		in anul *
🔵 NU 🖸 DA			2020 🗸
Universitate		Universitatea *	
Nu o gasesc in lista	~		
	Imagii	nea nr. 14	

16

Dacă, în schimb, candidatul se găsește în situația în care a fost student bugetat dar în acest moment nu mai este (fie studiază în regim cu taxă, fie a întrerupt studiile fără să le finalizeze), trebuie să selecteze butonul **DA** pentru rubrica **Am fost student bugetat** (a se vedea *Imaginea nr. 15*) și apoi să completeze câmpurile pentru identificarea facultății, universității și anului în care a fost student bugetat.

Dacă universitatea la care studiază candidatul nu se găsește în listă, este obligatoriu ca numele acesteia să fie introdus în câmpul **Universitatea.** 

Candidatul absolvent cu diplomă de absolvire a studiilor universitare, fie că este cetățean român, fie că este cetățean străin, trebuie să furnizeze informațiile solicitate la punctul 16. **Secțiune III. STUDIILE UNIVERSITARE ABSOLVITE** (a se vedea *Imaginea nr. 16*), specificând țara, județul și localitatea în care a studiat. În cazul în care acestea nu se găsesc în listă, se introduc în câmpul **Loc absolvire**, doar opțiunile care nu se găsesc în listă.

Pentru informații suplimentare cu privire la programele de studiu, poți apela direct la facultatea la care vrei să aplici. Datele de contact sunt disponibile la adresa <u>www.admitere.ugal.ro</u>, la secțiunea <u>Contact</u>.

În cazul cetățenilor străini sau români cu studii universitare absolvite în străinătate trebuie furnizate și informațiile privind vizarea/recunoașterea diplomei de studii universitare de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

16. Sectiunea III. STUDIILE UNIVERSITA	RE ABSOLVITE (cetateni romani si	straini)						
Tara	Judet	Localitate						
–Nu o gasesc in lista– 🗸 🗸	–Nu il gasesc in lista– 🛛 🗸	-Nu o gasesc in list	ta- ~					
		Loc absolvire (Tara. ju	udet si localitate)					
		Nota: Adaugati doar op	rtiunea/optiunile pe care n	u a/le gasiti in listele di	e mai sus.			
Universitate								
- Nu o gasesc in lista	Ý							
Universitatea	Facultatea			Profilul/Domeniul			Specializare/Program	n de studii
Titlul obtinut		Forma de invatamant	t	Durata studiilor	din care la buget	Anul absolvinii		
		FARA FRECVENTA	~	1 ~	0 ~	2020 ~		
Tipul diplomei-denumirea			Seria si nr. diplomei	Eliberata de		Nr. eliberarii	Data eliberarii	Numarul foii matricole
DIPLOMA/DIPLOMA DE LICENTA/DIPLOMA DE	INGINER/ECHIVALENTA PT ABSOLVEN	TI DIN STRAINATATE					Ē	
							Notac Daca anul nu se gaseste in luta, alegeti cel mai mio sau cel mai mare an afrian, repetand actiunea pana gastil anul dorit.	
IN CAZUL CETATENILOR STRAINI sau ROMAN Vizarea/Recunoasterea diplomei de studii unive	I, cu studile universitare absolvite in str rsitare de catre directia de specialitate d	ainatate: in cadrul Ministerului Educ	atiei Nationale), nr./seri	e act recunoastere/e	chivalare			

Apoi, completează următoarele date (a se vedea *Imaginea nr. 17*): **Doresc cazare în căminele universității ca viitor student** – candidatul bifează **DA** sau **NU.** 

**Doresc să studiez în timpul facultății o limbă străină** – se selectează limba străină (**engleză** sau **franceză**).

**Doresc să urmez în timpul facultății modulul psihopedagogic** – candidatul bifează **DA** sau **NU.** 

17. Doresc cazare in caminele universitatii ca viitor	ONU OA
student	
18. Doresc sa studiez in timpul facultatii o limba straina	Limba ENGLEZA V
19. Doresc sa urmez in timpul facultatii modulul psihopedagogic	O NU 🔵 DA

După completarea rubricii **"Detalii dosar"** se completează rubrica **"Criterii de admitere".** 

Candidatul completează **media generală** de la examenul de bacalaureat și **media fiecărui an de liceu** în câmpurile indicate în *Imaginea nr. 18*. Dacă liceul tău absolvit a fost de **4 ani**, completează doar primele 4 căsuțe. După completarea mediilor respective se face click pe **"Salvare temporară dosar"**, iar sistemul va calcula automat **Media multianuală**.

La întrebarea **"Sunt olimpic?"** candidatul va selecta răspunsul DA sau NU. În cazul în care candidatul este olimpic, atunci trebuie să atașeze documentul doveditor la rubrica precedentă, selectând tipul de document **"Alte documente"**.

Criterii de admitere							
Media generala BAC * 0.00	Media AN 1 * 0.00	Media AN 2 * 0.00	Media AN 3 * 0.00	Media AN 4 * 0.00	Media AN 5 * 0.00	Media AN 6 * 0.00	Media multianuala * 0.00
Sunt olimpic? NU ~ Nota: Daca sunteti olimpic trebuie sa	atasati diploma folosin	d tipul de document %	Alte documente"				

În funcție de domeniile/programele de studii la care se înscrie, candidatul completează și notele/mediile din Foaia Matricolă sau Diploma de Bacalaureat conform <u>Criteriilor de admitere</u>, disponibile la adresa <u>www.admitere.ugal.ro</u>, butonul <u>Licență</u>-Secțiunea <u>Criterii de admitere</u>.

**Documente ce trebuie ataşate dosarului** (a se vedea *Imaginea nr. 19*):

**Document cerut** – se selectează câte un document **sub formă de poză sau fișier scanat** ce trebuie atașat dosarului, care se va încărca în câmpul **"Choose file"**. După apăsarea butonului **"Adaugă fișier"** se repetă operațiunea de selectare a următorului document cerut.

Formatul acceptat pentru aceste documente este de tip \*jpg/\*jpeg iar dimensiunea maximă acceptată este de 2Mb pe document/fotografie.

Notă: Certificatul de căsătorie este obligatoriu doar dacă este cazul și se adaugă la opțiunea "Alte documente".

Documente ce trebuie atasate	dosarului				
Document cerut Diploma de bacalaureat * V	• diploma01.jpeg	Γā			Adauga Fisier
Nota: Certificatul de casatorie este obligatoriu doar daca este cazul si se adauga la optiunea "Alte documente"					
▼ Fisiere atasate					
Document	Denumire fisier	Actualizat			
Adeverinta medicala tip *	poza1.jpeg	29 seconds ago	Descarca	0	
Certificat de nastere *	poza1.jpeg	70 seconds ago	Descarca	Û	
Chitanta de plata taxa inscriere *	poza1.jpeg	Now	Descarca	Û	
Document de identitate (CI/BI/P) *	poza1.jpeg	55 seconds ago	Descarca	Û	
Foale matricola bacalaureat *	poza1.jpeg	44 seconds ago	Descarca	1	
Poza tip buletin *	pozal.jpeg	79 seconds ago	Descarca	Û	

Imaginea nr. 19

Taxa de înscriere la admitere se poate achita în contul IBAN:

- · RO75TREZ30620F330500XXXX deschis la Trezoreria Galați
- · Beneficiar Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
- · Cod fiscal 3127522

La explicația plății se va menționa: **numele și prenumele persoanei care candidează** (persoanele de sex feminin căsătorite vor trece numele dinaintea căsătoriei) **și <u>codul dosarului</u>**, format din 6 caractere alfanumerice (a se vedea *Imaginea nr. 20*).

Dovada plății trebuie scanată/fotografiată (în format .jpg/.jpeg) și adăugată în platformă la poziția *"Chitanță de plată taxă înscriere"*.



# Completarea dosarului electronic

3

După introducerea mediilor în rubrica precedentă, urmată de salvarea acestora și apariția automată a mediei multianuale, apare rubrica **"Opțiuni"** și **Opțiunile în ordinea preferințelor** (a se vedea *Imaginea nr. 21*) în care candidatul își va stabili opțiunile, astfel:

**Facultate** – se va selecta facultatea pentru care optează.

**Domeniu licență** – se va selecta domeniul de licență pentru care optează.

Program de studii – se va selecta denumirea programului de studii (specializarea) aferent domeniului de licență ales.

Loc – se va selecta tipul de loc (BUGET sau TAXĂ).

Se face click pe butonul "Adaugă" și se repetă pașii anteriori pentru următoarele opțiuni ale candidatului.

La unele programe de studiu din cadrul Universității noastre ce vor cere **criterii suplimentare de admitere** (**media multianuală** la una din disciplinele de Algebră / Chimie / Biologie, la alegerea candidatului sau nota la bacalaureat la proba de Matematică). Aceste criterii apar numai după ce ai selectat unul dintre programele de studiu ce au astfel de <u>criterii.</u>

acultate • Domeniu licenta • -Alege facultatea · -Alege domeniul de			Program studii *	Loc *		
		e licenta- 🗸	– Alege programul de studii - 🖂	BUGET ~		
Nrord	Facultate	Domeniu Licenta	Program Studii			
1	INGINERIE	INGINERIE INDUSTRIALA	TEHNOLOGIA CONSTRUCTIILOR DE MASINI			
2	INGINERIE	INGINERIE SI MANAGEMENT	INGINERIE ECONOMICA INDUSTRIALA			
	INGINERIE	INGINERIA MEDIULUI	INGINERIA SI PROTECTIA MEDIULUI IN INDUSTRIE/AMENAJARI HIDROTEHNICE SI PROTECTIA MEDIULUI			
3	The second second					

În final, după ce candidatul a terminat și verificat cu atenție completarea corectă a tuturor datelor și opțiunilor, se face click pe butonul **"Trimite dosar"** (*Imaginea nr. 22*).

osare \ Completare	dosar dosar		Anulare	Sterge dosar	Aplica modificari	Trimite dosar
<ul> <li>Optiuni</li> </ul>						
21. Optiunile *** i	n ordinea preferinte	elor				
21. Optiunile *** i Candidatul menționea: domeniile/specializăril	n ordinea preferinte ză opțiunile pentru dome e la buget și/sau taxa).	elor niile/specializările de licen	ță din facultate, în	n ordinea preferinț	elor sale (pot fi alese t	oate
21. Optiunile *** i Candidatul menționea: domeniile/specializăril Facultate *	n ordinea preferinte tă opțiunile pentru dome e la buget și/sau taxa). Domeniu licenta *	e <b>lor</b> niile/specializările de licen Program studii *	<b>ță din facultate</b> , în Loc <b>*</b>	n ordinea preferința Adaus	elor sale (pot fi alese t ga	oate

# Trimiterea dosarului electronic

Statusul dosarului înainte de apăsarea butonului **"Trimite dosar"** este **"Deschis"**. După apăsarea acestui buton (a se vedea *Imaginea nr. 23*) starea dosarului va fi **"În lucru"**.

Atenție! Ordinea opțiunilor din listă poate fi modificată. Această modificare se poate face doar dacă dosarul este încă deschis și nu a fost trimis către comisia de verificare (nu a fost apăsat butonul **"Trimite dosar"**). Pentru modificarea ordinii opțiunilor în listă, vechile opțiuni trebuie șterse și apoi reintroduse în ordinea noilor preferințe.

Dosarul trimis de către candidat poate avea următoarele statusuri **"În lucru"**, **"Preluat"**, **"Validat"** (a se vedea *Imaginea nr. 23*).

În lucru – dosarul urmează să fie preluat și analizat de către comisia de admitere a facultății.

**Preluat** – dosarul este repartizat/distribuit unui membru al comisiei de admitere și va fi analizat/verificat. În cazul în care dosarul este incomplet (lipsă documente, informații imprecise/neclare), membrul comisiei va redeschide dosarul și va atenționa candidatul printrun e-mail.

În cazul în care dosarul este complet atunci se va genera Legitimația de concurs și starea dosarului va trece la **Validat.** 

Ulterior transmiterii dosarului, candidatul va putea vizualiza, salva și lista fișa de înscriere, direct din contul creat pe platforma de înscriere online.

Candidatul primește pe adresa de email declarată la crearea contului, **confirmarea automată** din partea sistemului privind preluarea dosarului, precum și fișa de înscriere generată conform formatului standard utilizat la nivelul aplicației.

🛱 Acasa	Dosar	e					E	Sufresh Area	ga docer neu >
🔄 Dosare									
			0	eda boeşistrari 10	1. w				
	Donar	Descrive Doost	Nr legitimute	Conditat	Fucultate	Starw dasar	Protast de	Bocumente ataxate	Creat pe
	Admittere Scienta	Gestunce Iulie 2020	10002	ION M. POPESCU	FACULTATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE	Protust		0	28-009-2028 11-22-53
	Admitore Ecerta	Nennunea Iulie 2020	Negenetat	ION M. POPESCU	FACULTATEA DE ECONOMIE SI ADMINISTRAREA AFACERILOR	Intere			18404-2020 1535:21
	Admitere Scenta	Besurea Iulie 2020	A0001	ION M. POPESCU	FACULTATEA DE STIINȚĂ ȘI INUMERIA ALIMENTELOR	Protuit			11-109-2020 11:49:35
	Admittere Icente	Septureo Iulie 2020	M0001	ION M. POPESCU	FACULTATEA DE INGINERIE	Protest			26-MAI-2020 14:58:12
	Admitore Icenta	Gesurea Iulie 2020	/w000e	ION M. POPESCU	FACULTATEA DE AUTOMATICĂ, CALCULATOARE, NORMERE ELEUTRICĂ SI ELECTRONICĂ	Validat		2	26-M42-2520 14:52:15
									1(6)

Imaginea nr. 23

# Validarea înscrierii

Din momentul în care s-a trimis dosarul electronic către validare, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați are acces la datele din dosar, pentru a efectuarea verificărilor necesare în vederea înscrierii.

Candidatul este notificat, atât pe adresa de e-mail declarată, cât și în contul său din aplicație, cu privire la starea dosarului.

Dacă dosarul necesită modificări candidatul primește un mesaj în care se menționează exact motivul invalidării. Dosarul se redeschide pentru a opera modificările, după care se retrimite către validare.

După **validarea dosarului**, candidatul vizualizează, salvează și listează **Legitimația de concurs** și **Fișa de înscriere**, direct din cont.

Atenție! Numărul legitimației este necesar pentru identificarea candidatului în listele rezultatelor concursului de admitere la Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați.

Un candidat care și-a definit un cont pe platformă poate depune și dosarele altor candidați. Nu este necesar ca fiecare candidat să își creeze propriul cont pe platformă. În acest caz, se recomandă o atenție sporită la completarea câmpurilor, astfel încât să nu apară erori în ceea ce privește completarea datelor personale ale candidaților ce vor fi înscriși prin același cont.

Dacă anterior au fost înregistrate alte dosare folosind acest cont, atunci candidatul are posibilitatea de a utiliza o parte din datele introduse în oricare dintre aceste dosare. Acest lucru se realizează alegând din lista **Dosare existente** (1) dosarul din care se dorește utilizarea datelor și dând click pe butonul **Refolosește datele din dosarul selectat** (2) (vezi *Imaginea nr. 24*).

losare \			
Completare	e dosar		Anulane Salvare temporara dosar
Dosar			
Cod dosar			
Tip dosar	Descriere Dosar	Stare dosar	
Admitere licenta 🗸	Admitere licenta Sesiunea Iulie 2020	Deschia 🗸	
Dosare existente			
NUME PRENUME CANDI	DAT		
Refoloseste datale din do	icarul selectat		

Imaginea nr. 24

# Mult succes!

Dacă ai întrebări privind înscrierea online la Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, ne poți trimite un e-mail pe adresa: <u>admitere@ugal.ro</u> sau poți suna la unul dintre numerele: <u>0336 130 109</u>, <u>0336 130 108</u>, <u>0336 130 104</u>.





