

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ADMITEREA STUDENȚILOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
------------------------------	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 01 P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Craciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Secretar șef Pop Liliana Elena	Membru în Comisia Executivă	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Robu Judit	Membru comisie curriculum,acreditare,asigurarea calității procesului de învățământ	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3	Ediția III	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. Informatică	Prodecan	Conf.dr. Crăciun Florin	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matematică și Informatică al	Prodecan	Conf.dr. Robu Judit	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
			liniei maghiare				
3.3	Aplicare	3	Studenti	Student cancelar	Coantă Rares	07.2021	
3.4	Aplicare	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul secretarial al facultății	07.2021	
3.5	Aplicare	5	Secretariat	Administrator șef	Pop Liliana	07.2021	
3.6	Aplicare	6	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul secretarial al facultății	07.2021	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de desfășurare a concursului de admitere, atât în sistem față în față cât și on-line.

4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează și gestionează înscrierea la concursul de admitere nivel licență și master, responsabilitățile Comisiei de Admitere ale Facultății de Matematica și Informatică;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

6.2. Legislație secundară: Regulamentul ECTS al Universității Babeș-Bolyai

6.3. Ordinul Ministerului de Resort emis cu 6 luni înainte de organizarea concursului de admitere, actualizat în fiecare an.

6.4. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de admitere la nivel licență și master pentru anul universitar în curs aprobat prin Hotărâre a Senatului UBB.

6.6. Regulamentul specific al Facultății de Matematică și Informatică privind admiterea nivel licență și master aprobat în Consiliul facultății cu 6 luni înainte de concursul de admitere, conform reglementărilor legale.

6.7. Toată legislația în vigoare de la ministerul de resort și toate regulamentele în vigoare ale Universității Babeș-Bolyai.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 3 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatică

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Candidatul se înscrie la concursul de admitere online, folosind aplicația de admitere existentă pe site-ul admitere.ubbcluj.ro. Candidatul se prezintă la proba scrisă a concursului de Admitere. După afișarea rezultatelor, candidatul confirmă locul obținut prin concursul de admitere la Comisia Admiterii, astfel:
 - Depune sau trimite prin poștă sau alte mijloace diploma de bacalaureat în original pentru locurile bugetate și încarcă în aplicație copiile legalizate pentru locurile cu taxă.
 - Semnează contractul de școlarizare și îl încarcă pe platforma de admitere;
 - Achită prima rată a taxei de școlarizare prin intermediul aplicației de admitere în cazul în care a obținut un loc cu taxă.
- Comisia de Admitere va confirma ocuparea locului obținut prin concurs și a depunerii diplomei de bacalaureat în original, respectiv plata primei rate în aplicația de admitere.
- Comisia de Admitere pe facultate elaborează lista finală a candidaților admiși, cu repartizarea lor conform opțiunilor făcute în fișa opțiunilor, și cu criteriile din regulamentul de admitere al facultății.
- Președintele Comisiei de admitere a facultății semnează lista finală a candidaților admiși.
- Rectorul Universității aprobă rezultatele admiterii, semnează lista finală a candidaților admiși și emite decizia de înmatriculare a acestora în anul universitar curent.
- Administratorul șef de facultate semnează contractul de școlarizare.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

7. Decanul facultății este împuternicit prin Decizia Rectorului pentru semnarea contractului de școlarizare.
8. Secretara programului de studiu ștampilează contractul de școlarizare.
9. Secretara programului de studiu preia lista finală a candidaților admiși aprobată pentru înmatriculare și dosarele cu acte ale acestora pe care le verifică.
10. Secretara programului de studiu înregistrează studenții în Indexul matricol al facultății împreună cu un număr matricol atribuit fiecăruia.
11. Secretara programului de studiu completează în Registrul matricol electronic datele fiecărui student (date de identificare, media de admitere, tipul de acte din dosar original/copie, observații).
12. Secretara programului de studiu afișează lista studenților înmatriculați pe pagina web a facultății în baza codului unic al studentului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Listele de admitere care provin de la presedintele comisiei de admitere pe facultate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

Listele de admitere aprobate de Rectoratul Universității Babeș-Bolyai.

Matricea responsabilităților

Notații: A – aprobă; C – contribuie; D – decide (conducere); E – execută; V – verifică

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECȚII IMPLICATE							
	Rector	Decan	Administrator șef facultate	Președinte Comisia de Admitere	Comisia de Admitere	Secretar șef facultate	Secretara Programului de studiu	Candidat
1. Candidatul confirmă locul obținut prin concursul de admitere în aplicația de admitere.					C			E
2. Comisia de Admitere pe facultate eliberează la cererea candidatului o adeverință de confirmare a ocupării locului obținut.					E			C
3. Comisia de Admitere pe facultate elaborează lista finală a candidaților					E			

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 5 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

admiși.								
4. Președintele Comisiei de admitere a facultății semnează lista finală a candidaților admiși.				E				
5. Rectorul Universității aprobă rezultatele admiterii, semnează lista finală a candidaților admiși și emite decizia de înmatriculare a acestora.	A D							
6. Administratorul șef de facultate semnează contractul de școlarizare.			E					
7. Decanul facultății semnează contractul de școlarizare.		A						
8. Secretara programului de studiu ștampilează contractul de școlarizare.						E		
9. Secretara programului de studiu preia lista finală a candidaților admiși aprobată pentru înmatriculare și dosarele cu acte ale acestora pe care le verifică.							E V	
10. Secretara programului de studiu înregistrează studenții în Indexul matricol al facultății împreună cu un număr matricol atribuit fiecăruia.							E	
11. Secretara programului de studiu completează în Registrul matricol electronic cu datele fiecărui student.							E	
12. Secretara programului de studiu afișează lista studenților înmatriculați pe grupe și subgrupe pe pagina web a facultății.							E	

E. Date de ieșire:

Nr. crt.	Document	Conținut	Realizat de:	Utilizare
1	Adeverință	Date identificare candidat	Aplicatia de admitere	Confirmarea ocupării locului obținut prin concurs și a depunerii dosarului
2	Lista finală a candidaților admiși	Specificarea formelor de învățământ și de finanțare	Aprobată de Președintele comisiei de admitere pe facultate și de Rector	Rezultate finale admitere, Înmatriculare studenți
3	Contract de școlarizare		Realizat de Universitatea Babeș-Bolyai, Semnat de student, Decan, administrator șef facultate	Derularea activităților de învățământ, reglementând raporturile dintre universitate și student
4	Decizia Rectorului Universității		Rector	Înmatriculare studenți
5	Indexul matricol	Nume student, număr matricol	Secretară	Înmatriculare, evidență studenți
6	Registrul matricol electronic	Datele studentului	Secretară	Înmatriculare studenți. Evidență situație școlară
7	Lista studenților înmatriculați		Secretară	Cunoașterea de studenți a repartizării pe serii-grupe, secretar, orar

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: Comisia de admitere formată din cadrele didactice titulare și secretarele facultatii

8.3.3. Resurse financiare: taxele percepute la concursul de admitere.

8.4. Modul de lucruUniversitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și InformaticăProcedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelorEdiția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 7 din 9
Exemplar nr. 1Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității prin planificarea sesiunii de examene conform Structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității Babeș-Bolyai

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
Evaluarea rezultatelor din sesiune ale studenților în Consiliul Facultății

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității
Dobândirea calității de student al Facultății de Matematică și Informatică.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Liste de admitere	UBB	Decan	02	Secretarul Comisiei de Admitere	Secretariat	permanent	Decizia de înmatriculare

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura	3

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 8 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8