

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>ALEGEREA TEMELOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 17 - 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. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr. Robu Judit	prodecan	06.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr. Bota Monica	Prodecan	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Anca Andreica	Decan	06.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

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	x	X	
2.4	Revizia 0	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 operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Andreica Anca	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matmatică	Director de departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Director de departament	Conf.dr. Andras Szilard	07.2021	
3.4	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	

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

Procedură operațională  
pentru alegerea temei de  
licență  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 2 din 6  
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.5	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de atribuire și calendarul pentru temele de licență și dizertație
- 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfașurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se alocă temele de licență și dizertație studenților Facultății de Matematica și Informatica
- 5.2. Alocarea și realizarea temelor de licență depind de conținutul planurilor de învățământ, de cerințele cadrelor didactice responsabile și de relația cu mediul de afaceri.
- 5.3. Secretariatul facultății furnizează cadrelor didactice listele studenților și realizează planificarea evaluărilor.

#### 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: standardele ARACIS
- 6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților, regulamentul facultății pentru finalizarea studiilor

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

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

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

Procedură operațională  
pentru alegerea temei de  
licență  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 3 din 6  
Exemplar nr. 1

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

Conform planurilor de învățământ, elaborarea lucrării de licență/disertație este obligatorie pentru studenții/masteranzii Facultății de Matematica și Informatica și este creditată cu 4 credite.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Consiliul facultății stabilește calendarul elaborării lucrărilor de licență și de disertație și se asigură că acestea sunt comunicate studenților și afișate pe site-ul facultății.

Secretariatul facultății furnizează lista studenților care trebuie să aleagă teme de licență și disertație.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare specializare cadrele didactice publică lista temelor disponibile, ulterior și studentul alocat temei. Cadrele didactice asigură îndrumarea și coordonarea studenților astfel încât aceștia să își poată elabora tema în bune condiții.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, cadrul didactic responsabil cu elaborarea lucrării de licență/disertație trimite fișa disciplinei directorului de departament. Acesta aprobă fișa disciplinei.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

#### 8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice care pot coordona lucrări de licență/disertație

#### 8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Alegerea temei de licență și disertație se face conform calendarului stabilit de Consiliul facultății.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Firmele propun titluri către prodecanii responsabili ai specializărilor.

- Prodecanii repartizează temele de la firme cadrelor didactice în funcție de domeniul lucrării, cu acordul cadrului didactic.
- Directorii de departament stabilesc numărul minim și maxim de lucrări pe care un cadru didactic poate să le conducă la o promoție.
- Cadrele didactice înregistrează (pentru studenții din anul 2 de studiu) în aplicația pentru gestionarea lucrărilor de finalizare a studiilor, pentru fiecare lucrare propusă, un subdomeniu (de exemplu: combinatorică, sisteme de operare, temă propusă de firma XY).
- Studenții din anul 2 de studiu își aleg, de comun acord cu cadrul didactic, un conducător științific. Conducătorul introduce în aplicația pentru gestionarea lucrărilor de finalizare a studiilor numele studenților.
- Studenții din anul 3, care nu și-au ales un conducător se repartizează din oficiu pe temele rămase libere, având în vedere distribuirea cât mai uniformă a numărului de lucrări pe cadre didactice.
- Conducătorul împreună cu studentul fixează titlul lucrării, făcând modificarea în aplicația pentru gestionarea lucrărilor de finalizare a studiilor și în aplicația Academic Info (dacă va fi funcțională).
- Conducătorul lucrării poate fi schimbat la cererea studentului, cu acordul celor doi conducători, dacă noul conducător mai are teme disponibile pentru promoția respectivă. Cei doi conducători vor opera modificările necesare în aplicația pentru gestionarea lucrărilor de finalizare a studiilor și în aplicația Academic Info (dacă va fi funcțională).

Termen:

Până cel târziu în data de 1 martie, studenții care realizează lucrarea de licență/disertație în colaborare cu companii, depun (prin email) la secretariatul departamentului „Acord în vederea realizării în colaborare a lucrării de licență / disertație”

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Dobândirea unor competențe specifice de către studenți.

### 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						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

Procedură operațională  
pentru alegerea temei de  
licență  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 5 din 6  
Exemplar nr. 1

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.	Lista temelor disponibile	Cadrele didactice	Director de departament	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
2.	Lista temelor alese	Cadrele didactice	Director de departament	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
3.	Acord pentru susținerea temei alese	Cadrele didactice	Cadrele didactice	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-

## 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 utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5