

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**PROCEDURA DEPUNERE SI SOLUTIONARE CONTESTAȚII**PR-Facultatea
de Matematică
și Informatică**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca****Facultatea: Matematică și Informatică****COD: PS 09 - P.O. PR- Matematica si Informatica****Ediția: 3****Revizia: 0**Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și InformaticăProcedură operațională
pentru Contestații – examene
scrise
Cod: P.O. PR-Matematica si
InformaticaEdiția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 1 din 8
Exemplar nr. 1

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Robu Judit	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	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 I	x	x	
2.2	Revizia 1	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	Personal administrativ	Secretar sef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretar facultate	Toate persoanele de la secretariatul facultății	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretari facultate	Toate persoanele de la secretariatul	07.2021	

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

Procedură operațională
pentru Contestații – examene
scrise
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 8
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele facultății	Data primirii	Semnătura
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește etapele pe care trebuie să le urmeze studenții/absolvenții care doresc să depună contestație asupra notei obținute în urma evaluării la disciplinele din planul de învățământ, respectiv absolvenții care doresc să conteste nota obținută la examenul scris de finalizare a studiilor

4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar.

4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice de predare atât în sistemul față în față cât și online.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modalitatea de contestare a notei obținute în urma evaluării disciplinelor și a notei obținute la examenul de finalizare a studiilor la Facultatea de Matematica și Informatica pentru proba 1 (Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate) a examenului scris.

5.2. Studentul poate să conteste doar un examen care se desfășoară sub forma scrisă. Nu se poate contesta un examen oral atât în sistemul față în față cât și în mediul online.

5.2. Secretariatul Facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

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:

6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului ECTS, Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat, Regulamentul de funcționare al FMI, Statutul studentului.

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	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce

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

Procedură operațională
pentru Contestații – examene
scrise
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

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

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	operațională	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.	FMI	Facultatea de Matematică și Informatică

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională de contestații urmărește descrierea modalității de contestare a rezultatelor evaluării ținând cont de reglementările în vigoare și de specificul activităților la Facultatea de Matematică și Informatică.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind contestațiile, fișele disciplinelor, lucrarea scrisă.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Contestații rezultate examene studenți/absolvenți

Conform regulamentului contestarea notei obținute la o lucrare scrisă se poate face în două etape:

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

Procedură operațională
pentru Contestații – examene
scrise
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 8
Exemplar nr. 1

- în prima etapă, direct la cadrul didactic examinator;
- în a doua etapă, prin depunerea la secretara programului de studiu sau prin e-mail în formă scanată a unei contestații scrise, în termen de maxim 48 de ore pentru examenele disciplinelor din planul de învățământ sau 24 de ore pentru examenul scris de finalizare a studiilor de licență/masterat de la afișarea notei în AcademicInfo. Contestația înregistrată la Secretariatul facultății se trimite către directorul de departament pentru soluționare. Directorul de departament propune o comisie pentru reevaluarea lucrării scrise. Cadrul didactic examinator pune la dispoziție comisiei de reevaluare lucrarea scrisă, subiectul examenului și baremul de corectare. Lucrarea va fi reanalizată și reevaluată de către toți membrii comisiei. Rezultatele acestei reevaluări vor fi cuprinse într-un proces verbal semnat de către membrii comisiei și înaintat directorului de departament sau președintelui comisiei examenului de licență.

La examenele orale și practice nu se admit contestații.

8.2.3. Circuitul documentelor

Studentul depune contestația în termen de cel mult 48/24 ore de la afișarea notei în Academic Info la secretara programului de studiu din cadrul facultății.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: secretar facultate, decan, director de departamen, cadre didactice

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea se face conform calendarului afișat.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. După afișarea rezultatelor în AcademicInfo, studentul poate depune contestație la secretara programului de studiu;
2. Secretara programului de studiu înregistrează contestația și o trimite directorului de departament pentru soluționare.
3. Directorul de departament propune comisia de rezolvare a contestațiilor sau în cazul examenului de licență, președintelui comisiei examenului de licență.
4. Cadrul didactic examinator prezintă comisiei lucrarea studentului/absolventului, subiectul examenului și baremul de corectare pentru a fi analizată și recorectată.
5. După soluționare, comisia întrunește un proces verbal cu rezultatul final și este trimis către directorul de departament/președintele comisiei examenului de licență. Directorul de departament/președintele comisiei examenului de licență trimite către secretara programului de studiu rezultatul contestației pentru a fi afișată nota finală în Academic Info.

6. Secretara programului de studiu comunică studentului personal sau prin e-mail rezultatul final al contestației depuse.
7. Secretara programului de studiu va modifica nota în Academic Info dacă este cazul.
8. Nota acordată de comisia de reevaluare rămâne definitivă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a soluționării contestațiilor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
		1	2	3	4	5	6	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Studentul	E						
2	Secretar specializare		V					
3	Decan			A				
4	Comisia de contestații				Ap.			
5	Secretariat					Ap.		
6	Secretariat						Ah.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular Cerere	Secretariatul Facultății	Decanul	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
2.	Planificarea examenelor	Secretariatul Facultății	Decanul	1	Secretariat	Secretar	Permanent	-

4.	Calendarul examenului de finalizare a studiilor	Decan	Consiliu Facultatii	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
5	Regulament ECTS și Regulament finalizare studii	Decan	Consiliu fac.	1	Secretariat	Secretar	Permanen t	-

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 operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	7

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	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 operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	7