

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>EVALUAREA –EXAMINAREA STUDENTILOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 19 - 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. Robu Judit	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr.Crăciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.4	Verificat	Lect.dr. Bufnea Darius	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.5	Aprobat	Prof.dr. Anca Andreica	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. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matematică	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	Aplicare	4	Școala Doctorala	Director	Prof.dr. Czibula Gabriela	07.2021	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

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

Procedură operațională  
pentru evaluarea studenților  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

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

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de evaluare al studenților  
 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice  
 4.3 Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile activității didactice atât în sistemul față în față cât și online

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

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează evaluarea studenților de la toate cele trei cicluri de studii la Facultatea de Matematica și Informatica  
 5.2. Evaluarea are în vedere toate tipuri de discipline și toate tipurile de forme de evaluare  
 5.3. Secretariatul facultății a 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: standardele ARACIS  
 6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului ECTS, 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 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

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura operațională ține 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

Planul de învățământ conține precizări asupra tipului de evaluare.

Fișa disciplinei conține criteriile de evaluare, procedura și standardele minimale de promovare. Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind evaluarea studenților.

Reglementări privind completarea cataloagelor aferente.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planul de învățământ precizează pentru fiecare disciplină în parte care este forma de evaluare: Examen, Colcviu, Verificare pe parcurs.

Fișa disciplinei elaborată de către cadrul didactic titular de curs conține criterii, metode, punctaje de evaluare, precum și standardul minim de performanță.

Regulamentul de organizare și funcționare al FMI cuprinde la Capitolul „Evaluarea „(prevederi concrete privind evaluarea studenților: atât pe parcursul semestrului cât și în sesiunea de examene.

Planificarea sesiunii de examene conține calendarul de desfășurare a examenelor tuturor grupelor facultății stabilite de comun acord cadrul didactic și studenți.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, cadrele didactice responsabile de disciplina trimit fișa disciplinei directorului de departament. Acesta aprobă fișa disciplinei pentru disciplina respectivă care apoi se afișează pe site-ul facultății.

Regulamentul de organizare și funcționare al FMI este actualizat permanent și postat pe pagina facultății.

Planificarea sesiunii se realizează la propunerea grupelor de studenți cu avizul cadrului didactic îndrumător de curs și se completează de către cadrul didactic în aplicația Academic Info.

Secretara programului de studiu generează și listează programarea sesiunii la încheierea sesiunii de restanțe a fiecărui semestru și o dă spre arhivare la persoana responsabilă de arhivă.

### 8.3. Resurse necesare

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

#### 8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

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

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Consiliul facultății aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al FMI și face, la solicitarea departamentelor sau a comisiilor facultății, modificări ale acestuia.

Planificarea sesiunii de examene se realizează în luna decembrie a fiecărui an, pentru sesiunea aferentă semestrului I și în luna mai pentru sesiunea aferentă semestrului II de studii prin

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

Procedură operațională  
pentru evaluarea studenților  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 4 din 6  
Exemplar nr. 1

colaborarea grupelor de studenți cu cadrul didactic titular de curs care introduce în Aplicația Academic Info datele și orele planificate, precum sala sau platforma în care se ține examenul..

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Departamentele (prin consiliul departamentului) adoptă planul de învățământ
- Consiliul facultății avizează planul de învățământ anual
- Senatul UBB aprobă planul de învățământ anual
- Cadrele didactice elaborează fișa disciplinei
- Directorul de departament (consiliul departamentului) aproba fișa disciplinei
- Studenții sunt informați despre cerințele, conținuturile și calendarul disciplinei la începutul fiecărui semestru
- Decanul (prin Consiliul facultății) aprobă calendarul activităților de evaluare pentru tipuri de discipline
- Prodecanul responsabil al programului de studiu verifică încadrarea programării sesiunii de examene la propunerea grupelor de studenți și a cadrelor didactice îndrumătoare de disciplină în conformitate cu structura anului universitar aprobată de Rectoratul Universității.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a examinării/evaluării studenților și obținerea unor rezultate profesionale cât mai bune.

### 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	Decan				A			
5	Cadre didactice titulare de curs					Ap.		
5	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.	Plan de învățământ propus	Directorul de departament	Consiliu Dept.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
2.	Plan de învățământ aprobat	Decan	Consiliu Fac.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
3.	Fișă disciplinei	Cadrele didactice	Dir. de dept.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-

		responsabile						
4.	Calendarul activ. de evaluare	Decan	Consiliu Fac.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
5	Regulament FMI	Decan	Consiliu fac.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
5	Programarea sesiunii	Secretar-șef	Decan	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
5.	Evaluare/ Examinare	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactic respon.	1	Secretariat	Secretar.	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 utilizași 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