

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNSCRIERE ÎN AN ȘI CONTRACTUL DE STUDII	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 14 P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

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

Procedură operațională
pentru Înscriere în an și
completare contractul de
studii
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

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

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	Pop Liliana	Secretar șef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Crăciun Florin	Prodecan	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 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	Personal administrativ	Secretar șef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul angajat la Secretariat	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul angajat la Secretariat	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

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

Procedură operațională
pentru înscriere în an și
completare contractul de
studii
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

4.1. Stabilește modul de înscriere în anul de studii și modul de încheiere a contractului de studiu pentru studenți.

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

4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării 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 completează contractele de studiu și se face înscrierea în an superior al studenților de la Facultatea de Matematica și Informatică.

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: 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
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8.	FMI	Facultatea de Matematică și Informatică

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

Procedură operațională
pentru Înscriere în an și
completare contractul de
studii
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

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

Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind elaborarea contractelor anuale de studii.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentul ECTS conține la capitolul **Inscrierea la facultate și documentele studentului** următoarele aspecte:

Contractele anuale de studii încheiate cu facultatea, reprezentată prin decan, contracte care vor fi finalizate înainte de începerea anului universitar. Ele vor conține în mod obligatoriu disciplinele (obligatorii, opționale și facultative) contractate de către student, compuse din discipline ale planului de învățământ specifice anului de studii în care este înscris studentul, discipline nepromovate din anul/anii anteriori, pentru care studentul dorește să refacă activitatea și eventual discipline creditate în avans.

Art.6.

Regulamentul ECTS conține la capitolul **Frecvența la activitatea didactică** următoarele aspecte:

Art.10. Înscriere la disciplinele obligatorii, opționale și facultative se face prin Contractul anual de studii încheiat între decanul facultății și student care se completează on-line în aplicația ACADEMIC INFO în cursul lunii mai a fiecărui an pentru anii II, III/ IV și anul II de studii master. Publicarea pe site a fișelor disciplinelor cu minim o săptămână înaintea perioadei de completare a contractelor de studii.

După completarea contractului de studiu în aplicație, acesta se tipărește și se predă la secretariatul facultății. În situația în care vor mai apărea modificări ale contractului de studiu după sesiunile de restanțe din vară/toamnă, se va reface contractul de studiu în aplicația ACADEMIC INFO, pe care studentul îl va depune la secretara specializării. Aceste modificări se pot realiza până la începerea anului universitar.

Studentul este liber în alegerea cursurilor din planul de învățământ, respectând condiționările din planul de învățământ. Studenții anului I se vor înscrie la aceste cursuri înainte de începerea anului universitar.

8.2.3. Circuitul documentelor

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

Procedură operațională
pentru Înscriere în an și
completare contractul de
studii
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

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

1. Studentul întocmește în AcademicInfo contractul anual de studii, îl listează, semnează și îl reîncarcă în AcademicInfo sau îl aduce semnat la secretariatul specializării înainte de începerea anului universitar.

2. După ce secretara specializării preia contractul de studiu în format fizic sau îl descarcă din aplicația AcademicInfo, aceasta intra în Evidscol și preia toate disciplinele contractate de student pentru evidența școlarității.

3. Contractele anuale de studii, semnate de către decan, se păstrează în dosarul studentului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile, calculator

8.3.2. Resurse umane: secretar facultate

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Evidența scriptică a contractelor de studiu și prelucrarea acestora în aplicația ACADEMIC INFO în funcție de solicitarea studenților.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Cadrele didactice întocmesc fișele disciplinelor și le afișează pe pagina web a Facultății.

2. Se afișează pe pagina web a Facultății calendarul și procedura de completare a contractelor anuale de studii.

3. Studenții completează contractele anuale de studii în conformitate cu planul de învățământ pe platforma AcademicInfo în două etape, în luna mai studenții anului II și III și în luna septembrie toți studenții. Disciplinele restante se pot recontracta doar în luna septembrie.

4. Înaintea de începerea anului universitar, contractele anuale de studii se listează, semnează și se depun în secretariat sau se încarcă pe platforma AcademicInfo.

5. Secretara specializării verifică contractele și anunță studenții acolo unde trebuiesc corectate/modificate. După începerea anului universitar contractele anuale de studii nu mai pot fi modificate.

6. Secretara specializării preia contractele în aplicația Evidscol și pune contractele aprobate de către decan în dosarul studentului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a întocmirii contractelor anuale de studii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Studentul	E				
1	Secretariatul facultății	E				
2	Secretar sef facultate		V			
3	Decan			A		

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

Procedură operațională
pentru Înscriere în an și
completare contractul de
studii
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

4	Secretariatul Facultății				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.	Contractul de studiu	Student	Decanul	1	Secretariat/ Student	Dosarul studentului	10 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	6
11	Cuprins	6