

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTRERUPEREA STUDIILOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
-------------------------------	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 03 - 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	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultății	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
2.1	Ediția III	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	05.2021

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	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	Evidența	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 operationale

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

Procedură operațională
pentru Intreruperea Studiilor
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

- 4.1. Stabilește modul de întreruperea studiilor pentru studenții înmatriculați
 4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar
 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 realizează întreruperea studiilor de la toate cele trei cicluri de studii la Facultatea de Matematica și Informatica
 5.2. 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
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

Procedură operațională
 pentru Întreruperea Studiilor
 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

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 întreruperea studiilor.

Reglementări privind completarea registrelor matricole și a aplicației Academic Info și a Registrului Matricol Unic.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentul ECTS cuprinde la Capitolul **Întreruperea studiilor următoarele aspecte:** La cererea studentului, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor, pe o perioadă de maximum 2 ani pe toată durata școlarizării, dar numai după parcurgerea a cel puțin două semestre. Cererea pentru întreruperea studiilor se va depune la secretariatul facultății cu cel puțin zece zile înainte de începerea anului universitar.

Întreruperea poate fi solicitată pe parcursul oricărui semestru pentru:

- a) motive de sănătate pentru care studentul a fost spitalizat (minim 20 de zile), motive atestate prin adeverință medicală în care medicul recomandă întreruperea studiilor; studenta gravidă sau aflată în concediu de maternitate.
- b) alte motive bine întemeiate, stabilite ca atare prin regulamentul facultății (bursă în străinătate, urmarea în paralel a două programe de studii/specializări).

După revenire, studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care va termina studiile. Acest fapt trebuie adus la cunoștința studentului în momentul întreruperii studiilor, menționând pe cererea de întrerupere că a luat la cunoștință acest lucru. Studentul își păstrează statutul pe care îl are în momentul în care a solicitat întreruperea studiilor. La reluarea studiilor studentul școlarizat în regim cu taxă poate candida pentru obținerea unui loc bugetat, luându-i-se în calcul la ierarhizarea de la sfârșitul anului de studiu, media ponderată a ultimelor 2 semestre consecutive. Nu se poate acorda întreruperea studiilor în cazul studenților aflați în situație de exmatriculare. La expirarea întreruperii studiilor, studentul va depune cerere de reluarea studiilor, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar, în caz contrar va fi exmatriculat. Ultimul semestru înaintea întreruperii și primul semestru după revenire se consideră două semestre consecutive din punctul de vedere al acumulării creditelor.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, secretariatul facultății face înmatricularea studenților.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: secretar facultate

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Studentul depune sau trimite scanată prin email cererea de întrerupere a studiilor la secretariatul facultății;
2. Secretara programului de studio înregistrează cererea de întrerupere și o prezintă conducerii facultatii pentru a se analiza.
3. Secretara programului de studio preia cererea, consemnează întreruperea studiilor în Registrul Matricol Electronic, Aplicatia Academic Info și Registrul National Unic, după care pune cererea la dosarul studentului.
4. La reluarea studiilor, studentul are obligația de a depune sau trimite cererea scanată pentru reluare de studii.
5. Studentul are obligatia de a completa contractual de studiu raportat la planul de învățămînt cu promoția cu care își finalizează studiile.
6. Secretara programului de studio preia cererea și operează în Registrul Matricol Electronic, Aplicația Academic Info și Registrul Matricol Unic, după care pune cererea la dosarul studentului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a reluării studiilor pentru studenții care sunt în această situație.

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	Secretariatul facultății	E						
2	Secretar sef facultate		V					
3	Consiliul facultății			A				
4	Decan				A			
5	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.	Formular Cerere	Secretariatul Facultății	Decanul	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
4.	Calendarul activității de reluare a studiilor	Decan	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
5	Regulament ECTS și	Decan	Consiliu Facultății	1	Secretariat	Secretar	Permanent	-

	Regulament FMI							
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--

11. Cuprins

Numărul 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