

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>PLANIFICAREA EXAMENELOR SI ALOCAREA SĂLILOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 16 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. Crăciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.4	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	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 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 3	x	x	
2.2	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. Dioșan Laura	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	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 Andreea	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de planificare al examenelor în sesiunea de examene și planificarea sălilor pentru desfasurarea examenelor.
- 4.2. Stabilește responsabilitățile studenților, cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice de predare atât în sistemul 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 realizează planificarea examenelor în sesiunea de examene și alocarea salilor/platformei informatice 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 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

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

Procedură operațională  
pentru planificarea  
examenelor și alocarea sălilor  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 3 din 7  
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

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 formularului de planificare al examenelor.

#### 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.

Regulamentul de organizare și funcționare al FMI cuprinde la Capitolul **Evaluarea** (pag. 16) 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 conform Structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității Babeș-Bolyai.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Planificarea sesiunii se realizează la propunerea grupelor de studenți cu avizul cadrului didactic îndrumător de curs și se completează de către fiecare cadru titular de disciplina în Aplicația Academic Info.

După ce sunt fixate sălile, planificarea sesiunii se poate consulta atât de cadrul didactic cât și de studenți în Aplicația Academic Info în baza userului și parolei folosită pe cale instituțională în universitatea noastră.

După finalizarea planificării sesiunii, fiecare secretara generează planificarea sesiunii pentru specializările pe care le are de gestionat, după care o înaintează referentului – responsabil de crearea arhivei pentru a se depune în arhiva facultății.

### 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 respectiv mai a fiecărui an universitar, prin colaborarea grupelor de studenți cu cadrul didactic titular de curs și a secretariatului facultății.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Departamentele (prin consiliul departamentului) adoptă planul de învățământ
- Consiliul facultății avizează planul de învățământ anual
- Rectoratul și Senatul Universității aprobă planul de învățământ anual
- Decanul (prin Consiliul facultății) aprobă calendarul activităților de evaluare pentru tipuri de discipline
- Decanul aprobă programarea sesiunii de examene la propunerea grupelor de studenți și a cadrelor didactice îndrumătoare de disciplină.

Secretarele specializărilor generează cataloagele pentru fiecare disciplină cuprinsă în contractele de studiu ale studenților conform planului de învățământ.

Secretarele specializărilor generează cataloagele pentru fiecare disciplină care este ca disciplină restantă după ce studentul își achită taxa aferentă disciplinei restante.

Cadrele didactice împreună cu studenții stabilesc data, ora și locația/platforma în care se desfășoară examenul.

Conform perioadei stabilite, planificarea sesiunii de examene și a sesiunii de restante se face în aplicația Academic Info "Programare Examine" la adresa:

<https://academicinfo.ubbcluj.ro/Info/ProgramareExamene.aspx>

În situația în care examenul se desfășoară on-line, Fiecare cadru didactic coordonator de curs va anunța colectivele de studenți asupra modului de desfășurare în detaliu a examenului.

Studenții au obligația de a avea camera web pornită de-a lungul întregului interval de timp necesar evaluării.

#### 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.

Cadrul didactic în termen de cel mult 48 de ore trece notele în catalogul generat de către Secretariat în Aplicația Academic Info, dar nu listează catalogul în sesiunea normală.

Secretariatul preia notele din catalog în aplicația informatică și blochează catalogul.

În sesiunea de restante cadrul didactic trece notele aferente sesiunii de restante în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii examenului și prezintă la secretariat catalogul listat și semnat în original.

Secretariatul preia catalogul final după sesiunea de restante pentru gestiunea evidenței școlarității studenților.

### 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/Studenti/Secretariat	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Decan				A			
5	Cadre didactice titulare de curs/Secretariat/Studenti					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	Directori de departament	Consiliu Departament	2	Secretariat	Secretar.	permanent	-
2.	Plan de învățământ avizat	Decan	Consiliu Facultății	2	Secretariat	Secretar.	permanent	-
4.	Calendarul activ. de evaluare	Decan	Consiliu Fac.	1	Secretariat	Secretar.	permanent	-
5	Regulament FMI	Decan	Consiliu fac.	1	Secretariat	Secretar.	permanent	-
5	Programarea sesiunii	Secretar-șef	Decan	1	Secretariat	Secretar.	permanent	-
5.	Evaluare/ Examinare	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactice	1	Secretariat	Secretar.	permanent	-

## 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

