

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

<b>RECLASIFICAREA STUDENȚILOR- IERARHIZAREA STUDENȚILOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 06 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 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-Elena	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr.Grad Anca	Membru comisie Consiliul Facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca-Mirela	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 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 operaționale**

Nr. crt	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	Secretari facultate	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Secretariat	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

**4. Scopul procedurii operaționale**

4.1. Stabilește modul de reclasificare a studenților.

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

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

Procedură operațională  
pentru Reclasificarea  
Studenților-Ierarhizarea  
studentilor  
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

4.3 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 reclasificarea studenților de la toate cele trei cicluri de studii la Facultatea de Matematica și Informatica

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. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

Procedură operațională  
pentru Reclasificarea  
Studenților-Ierarhizarea  
studentilor  
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, a aplicației Academic Info și a Registrului Matricol Unic.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentul ECTS cuprinde la Capitolul **Reclasificarea studenților următoarele aspecte:**

Este considerat integralist studentul care a obținut într-un an toate creditele (60 sau conform

planului de învățământ mai multe) acordate disciplinelor obligatorii și opționale. În calculul mediei ponderate, pentru disciplinele nepromovate, nota se consideră zero, dar creditele disciplinei respective vor fi cuprinse în calculul mediei.

Ierarhizarea valorică a studenților, inclusiv pentru obținerea anumitor facilități (burse de studiu, bilete în tabere studențești, etc.) se face prin calcularea mediei ponderate a semestrului anterior momentului în care se solicită aceste facilități (cu respectarea planului de învățământ). Pentru cazare în căminele studențești se ține seama de media ponderată a anului anterior, conform planului de învățământ. În media ponderată nu se iau în calcul disciplinele facultative, Educația fizică și limba străină dacă nu este inclusă în cele 30/60 de credite prevăzute în planurile de învățământ.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

La sfârșitul anului universitar, secretariatul facultății întocmește ierarhizarea studenților.

## 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile, calculatoare

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. Studenții care au acumulat cel puțin **30 credite** la disciplinele din contractul de studii, vor fi înmatriculați în anul universitar următor.
2. La sfârșitul fiecărui an universitar se redistribuie studenții pe cele două forme de finanțare.
3. Redistribuirea se face pe baza mediei anuale care se calculează conform relației:

$$M = \left( \sum N_i \times K_i \right) / 60$$

unde:  $N_i$  reprezintă nota obținută la o disciplină

$K_i$  reprezintă numărul de credite aferent acelei discipline

4. La sfârșitul fiecărui an universitar, pe baza mediilor din anul respectiv se reface clasamentul studenților pe fiecare program de studiu. În funcție de numărul locurilor bugetate la nivelul fiecărei specializări, primii studenți în ordinea descrescătoare a mediilor vor ocupa locurile bugetate, restul fiind repartizați la învățământ cu taxă.
5. Pe baza numărului de locuri bugetate din cadrul fiecărui program de studiu , aprobate în momentul efectuării admiterii, se face redistribuirea locurilor.
6. Secretarele de program de studiu vor verifica dacă studenții admiși la buget au în dosarul personal diploma de bacalaureat în original.
7. În cazul în care nu există diploma în original la dosar, înseamnă că persoana respectivă mai este student la altă facultate sau nu dorește să depună diploma de bacalaureat în original. Dacă la cealaltă facultate este încadrat tot la învățământ bugetat va trebui să aleagă la care din cele două facultăți va rămâne în forma bugetată.
8. Dacă studentul renunță la locul bugetat, acesta va fi atribuit unui alt student care în ordinea mediilor poate fi ocupantul locului.
9. Studenții care nu acumulează într-un an universitar un total de 30 de credite la disciplinele de specialitate sunt exmatriculați.
10. Rezultatele în urma redistribuirii vor fi publicate la sfârșitul lunii iulie pe site-ul facultății.
11. Studenții trebuie să urmărească afișarea rezultatelor privind redistribuirea pe formele de învățământ – buget/taxă.
12. Dacă sunt sesizate anumite nereguli, studentul poate depune contestație personal sau trimisa online la secretariat în termen de o săptămână.
13. Secretara de program de studiu consemnează în Registrul Matricol Electronic, Aplicatia Academic Info și Registrul Matricol Unic, ierarhizarea studentului prin forma de finanțare.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a acestei situații.

#### 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	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

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

Procedură operațională  
pentru Reclasificarea  
Studenților-Ierarhizarea  
studentilor  
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

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nu măr de ex em pl ar	Difuzare	Arhivare		Alte ele men te
						Loc	Per ioa da	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular Cerere	Secretariatul Facultății	Decan	1	Secretariat	Secretar	per man ent	-
2.	Calendarul activitatii de reluare a studiilor	Decan	Consiliul Facultatii	1	Secretariat	Secretar	per man ent	-
3.	Regulament ECTS și Regulament FMI	Decan	Consiliul Facultatii	1	Secretariat	Secretar	Per man ent	-

## 11. Cuprins

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	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	6