

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MOBILITATEA/TRANSFERUL STUDENTILOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 08 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. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Lect. dr. Bota Monica	Prodecan	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca-Mirela	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 III	x	x	
2.2	Revizia 0	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 sef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretariatul facultății	Secretari facultate	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretariatul facultății	Secretari facultate	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operationale

Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice atât în sistemul față în față cât și online.

4.1. Stabilește modul de mobilitate al studenților

4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar

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 mobilitatea studenților de la Facultatea de Matematica și Informatică

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

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

Procedură operațională
pentru Mobilitatea/Transferul
Studenților
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 3 din 10
Exemplar nr. 1

8.1. Generalități

Potrivit legii, mobilitatea academică reprezintă dreptul studenților de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite, în condițiile legii, la alte instituții de învățământ superior acreditate / autorizate provizoriu din țară sau din străinătate. Mobilitatea academică poate fi internă sau internațională, respectiv definitivă sau temporară, pentru toate formele de învățământ.

Prevederile privind mobilitatea academică internă definitivă se aplică și în cazul studenților proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană.

Pentru țările terțe, se aplică prevederile acordurilor bilaterale și ale acordurilor internaționale în materie, în vigoare la data efectuării mobilității.

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 mobilitatea studenților.

Reglementări privind completarea registrelor matricole.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentul ECTS cuprinde la Capitolul Mobilitate Academică următoarele aspecte:

Există patru tipuri de mobilități academice: mobilitate internă temporară, mobilitate internațională temporară, mobilitate internă definitivă și mobilitate internațională definitivă.

a) Mobilitate internă temporară a studenților

Studentul poate beneficia de mobilitate temporară internă între două instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu.

Mobilitatea internă temporară poate surveni după parcurgerea primului an de studii, cu finalizarea sesiunii de examene.

De acest tip de mobilitate pot beneficia atât studenții aflați pe locuri bugetate, cât și cei aflați pe locuri cu taxă.

În cazul mobilității interne temporare pe locuri bugetate, finanțarea urmează studentul.

În cazul studenților cu taxă, valoarea taxei de la instituția de proveniență, aferentă semestrului în care are loc mobilitatea, se va achita către Universitatea Babeș-Bolyai / facultatea primitoare din cadrul UBB.

Un student poate beneficia de mobilitatea internă temporară o singură dată pe parcursul studiilor.

Recunoașterea creditelor de studii transferabile și a compatibilității curriculei se realizează atât la începutul, cât și la sfârșitul perioadei de mobilitate, în baza

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

Procedură operațională
pentru Mobilitatea/Transferul
Studenților
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 10
Exemplar nr. 1

regulamentelor instituțiilor de învățământ superior implicate. La începerea mobilității, studentul are obligația de a completa un contract de studii cu disciplinele pe care le va urma, conforma planului de învățământ al specializării la care vine, contract care va fi vizat atât de instituția de proveniență, cât și de instituția primitoare. Instituția primitoare are obligația ca la finalul mobilității să elibereze *Situația școlară* a studentului.

b) Mobilitate internațională temporară pe cont propriu

Mobilitatea internațională temporară prin programe internaționale se realizează în conformitate cu reglementările ce privesc respectivele programe.

Mobilitatea internațională temporară pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara cadrului stabilit de un program internațional.

Mobilitatea internațională temporară pe cont propriu se realizează cu acceptul instituției de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare.

Mobilitate internațională temporară poate surveni după finalizarea primului an de studii.

Studentii vor achita valoarea taxei către Universitatea Babeș-Bolyai, în cuantumul stabilit de către facultatea care îi primește.

În cazul mobilităților academice internaționale temporare, recunoașterea creditelor transferabile se realizează de către instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare. La începerea mobilității studentul are obligația de a completa un contract de studii cu disciplinele pe care le va urma (Learning Agreement), conform planului de învățământ al specializării la care vine, contract care va fi vizat atât de instituția de proveniență, cât și de instituția primitoare. Instituția primitoare are obligația ca la finalul mobilității să elibereze *Situația școlară* a studentului (Transcript of Records).

c) Mobilitate definitivă a studenților

Mobilitatea definitivă la Universitatea Babeș-Bolyai poate fi solicitată numai de studenți integraliști în luna septembrie a fiecărui an, iar cererile se depun în perioada 1-18 septembrie a fiecărui an. Universitatea Babeș-Bolyai acceptă prin mobilitate internă definitive studenți de la universitățile din Consorțiile la care UBB este parte sau de la alte universități de primă categorie din străinătate, în baza unui acord între cele două universități. Cererea de mobilitate internă definitive se avizează prima dată de Decanul Facultății și Rectorul Universității de la care pleacă, iar apoi de către Decanul Facultății și de Rectorul Universității primitoare.

Tinând seama de aplicarea sistemului de credite transferabile (numărul minim de credite necesar anului de studiu în care va fi înmatriculat) și compatibilitatea planurilor de învățământ. Consiliul facultății care primește studentul transferat, printr-o comisie aprobată de către acesta, stabilește:

- recunoașterea sau echivalarea examenelor și a creditelor prin analiza comparativă a planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor;
- examenele de diferență, asimilate ca examene restante și alte obligații didactice, astfel încât studentul transferat să fie adus la același plan de învățământ cu toți studenții seriei în care a fost înscris.

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

Procedură operațională
pentru Mobilitatea/Transferul
Studenților
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 5 din 10
Exemplar nr. 1

Perioada de susținere a examenelor de diferență este de două semestre consecutive. Studentul transferat care nu reușește, să finalizeze, în perioada stabilită, examenele de diferență și să acumuleze creditele prevăzute în planul de învățământ, va fi exmatriculat.

Examenele de diferență se susțin în condițiile art. 222 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (cu taxă), în cuantumul stabilit de Senatul Universității.

Dispoziția de înmatriculare (în copie) se transmite unității de învățământ de unde vine studentul, în vederea emiterii actelor de studii către facultatea la care s-a transferat (diploma de bacalaureat, situația școlară pe ani de studii, certificatul de naștere – copie legalizată sau o copie xerox legalizată la facultate pe baza originalului).

Mobilitatea academică definitivă este valabilă atât pentru studenții finanțați de la bugetul de stat, cât și pentru studenții cu taxă și se realizează cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și finanțarea învățământului superior.

Mobilitatea definitivă se realizează după primul an, între programe de studii din același domeniu și program de studiu, după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în programul de învățământ, iar înmatricularea se realizează odată cu începerea noului an universitar.

Mobilitatea definitivă se face pe principiul „subvențiile urmează studentul”.

Cererile de mobilitate vor fi depuse la secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar și trebuie să conțină aprobările decanilor și rectorilor instituțiilor implicate în transfer.

Pentru mobilitatea definitivă între Universități se percepe o taxă de transfer conform Hotărârii Senatului UBB.

Mobilitate definitivă de la specializările acreditate sau autorizate provizoriu ale instituțiilor de învățământ superior particulare nu este posibilă în cadrul UBB.

d) Mobilitate internațională definitivă a studenților

Studenții cetățeni ai țărilor din Uniunea Europeană, SEE, Confederația Elvețiană, precum și din țările terțe pot continua studiile, în baza unor acorduri între instituțiile internaționale de învățământ superior acreditate și Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca.

Dosarele de recunoaștere a perioadelor de studii se depun la Rectoratul Universității Babeș-Bolyai, la Centrul de Resurse de Informare și Documentare (CRID), în perioada examenului de admitere. Termenul de soluționare al dosarelor este de 10 zile lucrătoare de la data depunerii, iar rezolvarea eventualelor contestații este de 3 zile lucrătoare. Procedura de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate este stipulată în Regulamentul de Recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate al UBB și este în conformitate cu Ordinul de Ministru nr. 3223 din 8 februarie 2012, publicat în Monitorul oficial nr. 118 din 16 februarie 2012.

După realizarea transferului acești studenți vor fi înmatriculați în regim cu taxă, urmând ca la finalul anului să participe la ierarhizare și, în funcție de medie, pot ocupa un loc bugetat.

e) Mobilitate internă:

Pentru mobilitate internă perioada de depunere a cererilor este 4-9 septembrie a fiecărui an. În conformitate cu Hotărârea Senatului nr. 24510/29.09.2015, în Universitatea Babeș-Bolyai există posibilitatea efectuării de mobilități interne. În situația apariției, la un anumit program de studiu, a unui număr de locuri bugetate sau cu taxă disponibile (până la capacitatea maximă aprobată de ARACIS pentru acel program de studiu) și în condițiile în care nu este afectată existența programului de studiu respectiv, acestea se pot ocupa prin mobilitate internă (la cererea studentului) între programele de studiu ale facultății.

Locuri disponibile pentru mobilitate internă între programele de studio ale facultății se anunță în cursul lunii august a fiecărui an.

Nivel Licență:

- de la specializarea Matematică (limba de predare română) la specializarea Matematică informatică (limba de predare română) sau la specializarea Informatică (limba de predare română) sau invers;
- de la specializarea Matematică informatică (limba de predare română, engleză) la specializarea Informatică (limba de predare română, engleză) sau invers. Transferul se poate face numai la începutul unui nou an universitar, după următoarea listă de priorități:

- studenți integraliști;
- studenți neintegraliști, dar care au acumulat minim 30 de credite în anul anterior celui pentru care se solicită transferul.

Criterii de departajare în cazul mobilităților interne:

- Criteriul 1: numărul de credite obținute în anul universitar precedent celui pentru care se solicită transferul;
- Criteriul 2: media ponderată obținută în anul universitar precedent celui pentru care se solicita transferul (în cazul transferului între specializări din același domeniu), respectiv media ponderată a disciplinelor de specialitate din domeniu (în cazul transferului între specializări din domenii diferite).

Mobilitatea internă a unui student se poate face numai cu condiția îndeplinirii la zi a tuturor obligațiilor financiare față de universitate și facultate și maxim o singură dată pe un ciclu de studiu. Mobilitatea internă nu se poate realiza în ultimul an de studiu. Pentru mobilitățile între programele de studiu se percepe taxa de 200 lei conform Hotărârii Senatului UBB.

Nivel Master: nu se pot realiza mobilități interne între programele de studiu de masterat.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, secretariatul facultății operează mobilitatea internă a studenților în baza de date privind evidența școlarității.

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

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

Procedură operațională
pentru Mobilitatea/Transferul
Studenților
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 7 din 10
Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Studentul ridică de la secretariatul facultății formularele de mobilitate (două exemplare).
2. Studentul completează formularele de mobilitate în două exemplare.
3. Studentul depune la secretaria specializării formularele de mobilitate completate.
4. Secretaria specializării depune la secretarul șef formularele completate.
5. Secretarul șef prezintă, spre aprobare, Comisiei Executive cererea de mobilitate.
6. Decanul facultății de la care pleacă studentul semnează formularele.
7. Rectorul universității de la care pleacă studentul semnează formularele.
8. Studentul ridică formularele semnate de la secretarul șef.
9. Studentul depune la secretarul de specializare a facultății de unde se transferă o cerere pentru ridicarea Foi Matricole și a Programei Analitice.
10. Secretaria de specializare întocmește Foaia Matricolă și Programa Analitică care sunt trimise la Biroul Acte de Studii.
11. Studentul achită taxa pentru eliberarea documentelor aferente mobilitatii.
12. Studentul ridică Foaia Matricolă și Programa Analitică de la Biroul Acte de Studii.
13. Studentul depune formularele, Foaia Matricolă și Programa Analitică la secretariatul facultății unde urmează să se transfere.
14. Studentul ridică de la secretariatul universității unde se transferă formularele semnate.
15. Studentul depune formularele semnate la Rectoratul universității de unde se transferă (1).
16. Rectorul universității 1 aprobă formularele.
17. Studentul ridică formularele semnate de la Biroul Rectoratului al universității.
18. Studentul depune unul dintre formularele semnate la secretariatul facultății de unde se transferă.
19. Studentul depune la secretaria de specializare a facultății de unde se transferă Fișa de lichidare semnată de Serviciul Social, Bibliotecă și Contabilitate potrivit căreia nu are datorii față de instituție.
20. Studentul predă secretarei de specializare carnetul și legitimația reducere transport.
21. Studentul își ridică dosarul de la secretariatul facultății de unde pleacă.
22. Studentul atașează la dosar al doilea exemplar din formularul de transfer.
23. Studentul depune la secretariatul facultății la care se transferă dosarul personal.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a mobilitatii 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	Secretariatul facultății	E						
2	Secretar șef		V					

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

Procedură operațională
pentru Mobilitatea/Transferul
Studenților
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 8 din 10
Exemplar nr. 1

	facultate							
3	Rectoratul UBB			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 Facultate	permanent	-
4.	Calendarul activitatii de înmatriculare	Decan	Consiliu Facultatii	1	Secretariat	Secretar Facultate	permanent	-
5	Regulament ECTS și Regulament FMI	Decan	Consiliu fac.	1	Secretariat	Secretar facultate	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	8
11	Cuprins	9

