

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>ACORDAREA BURSELOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---------------------------	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 10 - 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	
1.3	Verificat	Conf.dr. Robu Judit	Membru comisie Consiliul facultatii	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 III	x	x	
2.2	Revizia 1	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 operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. Informatică	Prodecan	Conf.dr. Crăciun Florin	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Prodecan	Conf.dr. Robu Judit	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Studenti	Student cancelar	Coantă Rares	07.2021	
3.4	Aplicare	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul secretarial al facultății	07.2021	
3.5	Aplicare	5	Secretariat	Administrator șef	Pop Liliana	07.2021	
3.6	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul secretarial al facultății	07.2021	
3.7	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

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

Procedură operațională  
pentru acordarea burselor  
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. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de acordare a burselor la nivelul facultății
- 4.2. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice de predare în sistemul față în față cât și online.
- 4.3. Stabilește responsabilitățile membrilor comisiei de acordare a burselor
- 4.4. 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 acordă bursele studenților Facultății de Matematica și Informatică
- 5.2. Acordare burselor depinde de tipul de bursă, fondul de burse convenit facultății și regulamentelor în vigoare.
- 5.3. Secretariatul facultății furnizează comisiei de burse listele studenților care pot beneficia de burse în baza cererilor depuse.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
- 6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB de acordare a burselor

#### 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

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Conform legislației în vigoare, pot beneficia de burse studenții înmatriculați la cursurile cu frecvență la ciclurile de studiu de licență și master.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Secretariatul întocmește lista studenților care pot beneficia de burse, respectiv furnizează dosarele depuse pentru burse sociale și medicale.

UBB furnizează fondul de burse alocat facultății pentru burse.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare tip de bursă, se întocmește lista studenților bursieri.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Listele de burse sunt întocmite și verificate de către comisia de burse, apoi sunt re-verificate de către secretariatul facultății. Bursele se afișează individual pe student în aplicația ACADEMIC INFO, iar apoi după perioada de contestații listele sunt trimise către rectorat pentru aprobare și la serviciul social UBB pentru întocmirea statelor de plată și plata bursei convenite studenților.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

#### 8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice și studenți, membri în comisia de burse

#### 8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

a) se verifică dosarele depuse în platforma pentru burse sociale și medicale

b) se calculează numărul de burse alocate (burse de performanță, de merit, sociale) pentru fiecare specializare și an de studiu

c) se stabilește calendarul activității: termen pentru comunicarea studenților bursieri, perioada de contestații, termen pentru afișarea în ACADEMIC INFO a listelor finale cu studenți bursieri.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

a) secretariatul facultății afișează pe site lista cu documentele necesare dosarelor de burse sociale și medicale și stabilește calendarul depunerii;

b) comisia de burse realizează lista studenților bursieri, afișează în ACADEMIC INFO și stabilește modul de depunere a contestațiilor;

c) comisia de burse analizează contestații, afișează rezultatul lor în baza codului unic și întocmește lista finală cu studenții bursieri;

d) listele sunt întocmite în 3 exemplare (1 exemplar la facultate, 1 exemplar către Serviciul social UBB, 1 exemplar către Rectorat)

### 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	E						
2	Secretariat		V					
3	Comisia de burse			A				
4	Comisia de burse				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista studenților pentru burse	Secretariat	Comisia de burse pe facultate	3	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
2.	Dosare burse sociale	Secretariat	Comisia de burse pe facultate	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
3.	Lista inițială studenți bursieri	Comisia de burse	Comisia de burse	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
4.	Rezultatul contestațiilor	Comisia de burse	Comisia de burse	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
5.	Lista finală a studenților bursieri	Comisia de burse	Comisia de burse pe universitate	3	Secretariat	Secretariat	3 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,	2

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
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	5-6