

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA ADEVERINȚELOR MEDICALE DEPUSE DE CĂTRE STUDENȚI	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 07 P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
adeverințelor medicale
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 1 din 6
Exemplar nr. 1

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	Lect.dr.Grad Anca	Membru comisie calitate	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 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	06.2021

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	Secretar facultate	Personalul secretarial	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Secretar departamente	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de gestionare a adeverințelor medicale ale studenților.
- 4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar.
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice de predare 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 utilizează adeverințele medicale pentru studenții înmatriculați de la toate cele trei cicluri de studii la Facultatea de Matematică și Informatică.
- 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, Regulamentul de desfășurare a activităților de educație fizică la facultățile UBB, altele decât FEFS

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

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8.	FMI	Facultatea de Matematică și Informatică
9.	FEFS	Facultatea de Educație Fizică și Sport

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

Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind utilizarea adeverințelor medicale.

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Cazurile medicale vor fi luate în considerare numai prin certificatele/adeverințele medicale eliberate de către instituțiile abilitate, depuse la secretariatul facultății în maximum 5 zile de la data eliberării, unde vor fi înregistrate prin anexarea la cererea de motivare.

Decanul facultății poate aproba, în cazuri medicale care au necesitat spitalizare sau în cazul studentei gravide, scutirea parțială de frecvență pe baza actelor medicale doveditoare. În cazul repetării activităților cu frecvență obligatorie aceștia vor fi scutiți de plata taxelor aferente disciplinelor pe care trebuie să le repete.

Nivelul maxim admis al absențelor recuperabile, motivate sau nemotivate, la activitățile practice (laboratoare, stagii, proiecte etc.), este de până la 15% din durata acestora și va fi stabilit de către Consiliul facultății. Pentru activitățile practice (lucrări de laborator, proiecte etc.) Consiliul facultății va admite un număr de absențe care în mod obligatoriu vor fi recuperate, în caz contrar studentul va fi obligat să-și refacă disciplina în următorul an universitar. Recuperarea se va face după un program stabilit de cadrul didactic care efectuează aceste activități înainte de sesiunea de restanțe a semestrului respectiv.

Regulamentul de desfășurare a activităților de educație fizică la facultățile UBB, altele decât FEFS cuprinde la paragraful 5 următoarele aspecte:

Scutirile medicale pentru disciplina Educație Fizică vor fi duse personal cadrului didactic titular de disciplină de către studenți la începutul fiecărui semestru, fiind înregistrate de către cadrul didactic în termen de maxim 30 de zile de la începerea semestrului. Aceste adeverințe trebuiesc semnate și parafate de către medicii de la Policlinica Studentească. Responsabilitatea gestionării scutirilor medicale revine FEFS.

8.2.3. Circuitul documentelor

1. Secretara programului de studiu preia cererea studentului în secretariat sau prin email, împreună cu adeverința medicală atașată.
2. Secretara înștiințează secretarul departamentului asupra cererii.

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
adeverințelor medicale
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 6
Exemplar nr. 1

3. Secretarul departamentului aduce la cunoștința directorului de departament și apoi cadrelor didactice implicate în procesul didactic.
4. Cadrele didactice stabilesc metode de recuperare a activității didactice.

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

Planificarea se face conform structurii anului universitar aprobată de către Consiliul de Administrație și Senatul UBB.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Studentul vizează adeverința medicală la medicul responsabil de Facultate din cadrul Policlinicii studențești a UBB sau la medicul de familie.
2. Studentul depune la secretariatul Facultății cererea însoțită de adeverința medicală sau le trimite prin email la secretara specializării.
3. Secretara specializării înregistrează cererea și o trimite secretarei departamentului.
4. Secretara anunță studentul și cadrele didactice vizate (dacă este cazul) asupra rezultatului cererii depuse.
5. Secretara departamentului arhivează cererea.
6. Cadrele didactice împreună cu studentul planifică recuperarea activităților de comun acord, acolo unde este cazul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Gestionarea în cele mai bune și corecte condiții a situațiilor motivate prin adeverințele medicale.

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	7
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Secretariatul facultății	E						
2	Secretar sef facultate		V					
3	Consiliul facultății			A				
4	Decan				A			
5	Secretariatul Facultății					Ap.		

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
adeverințelor medicale
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

6	Cadrele didactice						Ap.	
7	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.	Orarul cabinetelor medicale	UBB	UBB	1	Secretariat	Secretar	Permanent	-
5	Regulament ECTS și Regulament FMI	Decan	Consiliu fac.	1	Secretariat	Secretar	Permanent	-

11. Cuprins

Numarul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii 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	Domaniul 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	6
11	Cuprins	6