

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CAZAREA STUDENȚILOR/MASTERANZILOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 11 - 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 Mihai Florin Gabriel	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Serban Marcel Adrian	Prodecan	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 (manualul de proceduri se găsește în format electronic pe pagina web a facultății la adresa: cs.ubbcluj.ro)

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

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

Procedură operațională
pentru cazarea
studentilor/masteranzilor
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 8
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
			administrativ	facultate	secretarial		
3.8	Arhivare	1	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de repartizare a locurilor de cazare în căminele studențești și modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice atât în sistemul de predare față în față cât și on-line.

4.2. Stabilește responsabilitățile membrilor comisiei de cazare

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 repartizează a locurilor de cazare în căminele studențești studenților Facultății de Matematică și Informatică.

5.2. Acordarea locurilor de cazare în căminele studențești depinde de performanța în activitatea academică studențească, definită de media anului universitar anterior sau a mediei concursului de admitere, numărul de locuri repartizat facultății și de regulamentele în vigoare.

5.3. Secretariatul facultății furnizează comisiei de burse listele studenților care au depus cerere pentru acordarea unui loc în cămin.

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, REGULAMENT – CADRU PRIVIND CAZAREA ÎN CĂMINELE STUDENȚEȘTI - aprobat prin Hotărârea Senatului Universității Babeș-Bolyai nr. 10218/10.06.2019 - - completat și republicat în baza Hotărârii Senatului nr.8322/22.06.2020.

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

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

Procedură operațională
pentru cazarea
studenților/masteranzilor
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

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

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

Repartiția locurilor de cazare pe facultăți se aprobă de către Comisia de Cazare pe Universitate la propunerea Direcției Generale Administrative a Universității și a prefectului studenților, în conformitate cu reglementările în vigoare și ținând cont de efectivul studenților cu domiciliul stabil în afara municipiului Cluj-Napoca, comunicat de facultăți.

Repartizarea locurilor de cazare pe facultăți se face ținând cont de : 1) capacitatea de cazare, respectiv de efectivul locurilor de cazare din fiecare cămin; 2) cifra de școlarizare a studenților bugetați cursuri învățământ cu frecvență, ciclul licență și master, a studenților străini, bursieri ai statului român și a doctoranzilor cu frecvență. Această cifră va fi comunicată anual la sfârșitul lunii mai, Direcției Generale Administrative a UBB – Serviciul Social – de către fiecare facultate/Institut de Studii Doctorale; 3) efectivul studenților străini veniți la studiu în cadrul programelor SOCRATES/ERASMUS/CEEPUS și diferite acorduri interuniversitare și interguvernamentale. Numărul studenților va fi comunicat de către Centrul de Cooperări Internaționale al UBB; 4) efectivul studenților senatori și cancelari care vor beneficia de cazare în cămin, prefectul studenților va comunica numărul acestor studenți precum și căminul pentru care optează, anual, până la sfârșitul lunii mai, Direcției Generale Administrative a UBB – Serviciul Social; 5) efectivul studenților care se încadrează în criteriul medical/studenți orfani de ambii părinți și cei proveniți din casele de copii sau plasament familial; 6) locurile alocate studenților admiși în Colegiul Studențesc de Performanță Academică.

La nivelul fiecărei facultăți se constituie o Comisie de cazare care are obligația de a analiza toate cererile de cazare; de a întocmi listele cu studenții care vor beneficia de cazare conform criteriilor de cazare; de a transmite listele la Direcția Generală Administrativă – Serviciul Social - înainte cu cel puțin două zile de începerea cazărilor.

Facultățile pot efectua schimburi de locuri de cazare în cămine în funcție de solicitări, în limita locurilor disponibile, în termen de 15 zile calendaristice de la începerea anului universitar. Studenții altor universități vor putea beneficia de locuri de cazare în căminele UBB, în baza unor acorduri încheiate între universități, care prevăd schimbul reciproc și compensatoriu la locuri de cazare.

În căminele studențești pot fi cazați:

- Studenții bugetați, învățământ cu frecvență care nu au domiciliul stabil sau nu dețin locuință în limita a 20 km de Cluj-Napoca, precum și studenții de la învățământul cu frecvență, înmatriculați pe locurile cu taxă în limita locurilor disponibile.
- Studenții bugetați de la învățământ cu frecvență, se cazează în ordinea descrescătoare a mediilor din anul universitar precedent. Studenții din anul I vor fi cazați pe baza mediei de la concursul de admitere. Departajarea la medii egale se face ținând cont de mediile anilor precedenți până la media de la concursul de admitere sau criteriile de departajare de la concursul de admitere.

- Doctoranzii cu frecvență, în limita locurilor alocate distinct de către Serviciul Social al UBB.
- Cadrele didactice (asistenți titulari) și alte categorii de angajați, care nu au domiciliul stabil în limita a 20 km de Cluj-Napoca, pe durata a maximum 4 ani, în limita locurilor disponibile.
- Studenții familiști, cu condiția ca ambii soți să fie studenți. Cazarea studenților familiști se va realiza pe locurile facultății la care soțul este student. În cazul în care soția nu studiază la aceeași facultate cu soțul, atunci facultatea sau universitatea la care este studentă soția va pune, la dispoziția facultății soțului un loc de cazare (în baza unui acord între universități/facultăți).
- Studenții orfani de ambii părinți și cei proveniți din casele de copii sau plasament familial.
- Studenții cu handicap grav și accentuat.
- Studentii străini veniți la studiu în cadrul programelor Socrates/Erasmu/CEEPUS sau diferite acorduri interuniversitare și interguvernamentale.
- Studenții străini care studiază în regim bugetat (cu bursă sau fără bursă).
- În *criteriul social* se încadrează studenții integraliști ale căror familii nu realizează în cele 3 luni consecutive anterioare depunerii cererii (mai, iunie, iulie 2020) un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare decât salariul minim pe economie.
- La cererea de cazare se anexează: declarații de venituri de la părinți sau susținători legali ai studentului care solicită loc de cazare, precum și acte justificative / doveditoare / cupoane de pensie ale susținătorilor legali pe respectivele 3 luni, declarație privind veniturile provenite din exploatarea terenurilor agricole și, după caz, adeverințe de la instituția de învățământ unde sunt școlarizați frații, sentințe judecătorești, certificate de naștere ale fraților preșcolari, certificate de deces ale susținătorilor legali, certificate de căsătorie.
- În *criteriul medical* se încadrează studenții care suferă de bolile enumerate în H.G. 558/1998, anexa 2, pct. 8 lit. c și care au realizat în anul universitar anterior minim 40 credite (exceptând creditele aferente modulului pedagogic). Bolile luate în considerare la Criteriul medical sunt: TBC (studenții care se află în evidența unităților medicale), diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiență renală cronică, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, infestările cu virusul HIV, SIDA, spondilită anchilozantă sau reumatism articular, ciroza hepatică, leucemiile, limfoamele și talasemiile, scleroza multiplă, ulcerul gastroduodenal.
- Certificatele medicale vor fi eliberate de către medicul specialist/medicul de familie.
- Pentru acordarea unui loc în cămin pe baza rezultatelor la concursurile studențești, studenții care au obținut în anul universitar precedent premii la concursurile științifice și profesionale, naționale și internaționale, la care au participat în calitate oficială de student al UBB, vor trimite cererea și o copie scanată după diploma obținută în perioada specificată de către secretariatul facultății.
- Repartizarea locurilor alocate facultatii se va face cu ajutorul aplicației „Repartizari Camine”, aplicație gestionată de Centrul de Sisteme Informatice.
- Criteriul principal al repartizării locurilor de cazare al studenților este cel al performanței în activitatea academică studențească, definit de mediului anului anterior. Studenții anului I vor fi cazați pe baza mediei de la concursul de admitere.
- Prioritățile privind cazarea studenților sunt următoarele:
 - a) Studenții orfani de ambii părinți și cei proveniți din casele de copii sau plasament familial;
 - b) Familiile de studenți (ambii soți studenți);
 - c) Studenții necăsătoriți care au în întreținere copii și locuiesc împreună cu aceștia;

- d) Studenții și doctoranzii străini de la învățământul cu frecvență, bursieri ai statului român;
- e) Studenții nominalizați de către Comisia de admitere în Colegiul Studentesc de Performanță Academică.
- f) Locurile rămase în urma satisfacerii priorităților precizate mai sus se vor distribui celorlalte categorii de studenți cu drept de cazare astfel:
 1. 90% din locuri în funcție de media anului universitar anterior datei cazării;
 2. 10% din locuri în funcție de criteriul social și de criteriul medical. Comisia de cazare pe facultate va distribui acest procent pentru studenții care fac dovada cazului social/medical, în funcție de numărul de cereri înregistrate.
- Afișarea beneficiarilor de locuri în căminele studentești se face în aplicația ACADEMIC Info, individual pentru fiecare student, accesul fiind pe bază de user și parolă individuală a fiecărui student.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Secretariatul întocmește lista studenților care au depus cerere de cămin și media acestora, respectiv furnizează dosarele depuse pentru repartizarea locurilor în cămin pe criterii sociale și medicale.

UBB furnizează numărul de locuri alocate facultății, precum și repartiția acestora în cămine.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare cămin, se întocmește lista studenților repartizați în funcție de numărul de locuri alocate.

8.2.3. Circuitul documentelor

Listele de cazare în cămine sunt întocmite și verificate de către comisia de cazare, apoi sunt re-verificate de către secretariatul facultății. Beneficiarii locurilor în cămin își pot vizualiza repartizarea loc în căminele studentești doar în aplicația ACADEMIC Info. Listele studenților beneficiari de acordarea unui loc în cămin sunt trimise către rectorat și serviciul social UBB.

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 cazare

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 pentru repartizarea locurilor în cămin pe criterii sociale și medicale

b) se calculează numărul de locuri alocate pentru fiecare specializare și an de studiu pe fete și băieți.

c) se stabilește calendarul activității: termen pentru depunerea dosarelor pentru locuri în cămin pe criterii sociale și medicale, afișarea cu repartiția studenților în cămine, perioada de contestații, termen pentru afișare beneficiarilor finali repartizați în cămine.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

a) secretariatul facultății afișează pe site lista cu documentele necesare dosarelor pentru repartizarea locurilor în cămin pe criterii sociale și medicale și stabilește calendarul depunerii acestora.

- b) comisia de cazare realizează lista studenților repartizați în cămine, afișează pe site modul de depunere a contestațiilor;
- c) comisia de cazare analizează contestațiile, afișează rezultatul lor și întocmește lista finală cu repartizarea studenților în cămine.
- 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 cazare			A				
4	Comisia de cazare				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 ce depun cerere de cămin	Secretariat	-	1	Secretariat	Secretariat	2 ani	-
2.	Dosare cămin pe criterii sociale și medicale	Secretariat	-	1	Secretariat	Secretariat	2 ani	-
3.	Lista inițială studenți caminizați	Comisia de cazare	Comisia de cazare	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
4.	Rezultatul contestațiilor	Comisia de cazare	Comisia de cazare	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
5.	Lista finală a studenților caminizați	Comisia de cazare	Comisia de cazare	3	Secretariat	Secretariat	Permanent	-

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	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7-8