

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CENTRALIZAREA ȘI ARHIVAREA LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PSC 02 - P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

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

Procedură operațională
pentru Arhivarea
documentelor
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	Lect. dr. Bota Monica	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr. Bufnea Darius	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 II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	05.2018
2.3	Editia III	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	Personal administrativ	Secretar șef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretari facultate	Toate persoanele de la secretariatul facultății	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretari facultate	Toate persoanele de la secretariatul facultății	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul unic de arhivare și responsabilitățile celor implicați în arhivarea lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat.
- 4.2. Asigură gradul optim de calitate în activitățile de arhivare .
- 4.3. Susține valorile eticii și integrității academice.
- 4.4. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice atât în sistemul față în față, cât și online.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se refera la importanta arhivarii documentelor deoarece se asigura un sistem unitar de evidență, inventariere si selecționare. Se păstreaza confidențialitatea și securitatea documentelor în condiții optime pentru evitarea degradării, distrugerii sau sustragerii acestora.

5.2. Prezenta procedură se aplică in activitatea tuturor facultăților, în vederea arhivării lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primara:

- Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
- Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale actualizată
- Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronică

6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB (Hotărâre Nr. 508/SEN/13.01.2014), Regulamentul de funcționare al FMI

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
4	Arhivare electronică	Acțiunea de a indexa și organiza documentele digitale după criterii prestabilite.

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Procedură operațională
pentru Arhivarea
documentelor
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

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

Arhivarea lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat se face sistematic și planificat în cadrul facultăților. Procedura se va actualiza permanent, corespunzător programelor de studii care funcționează legal și a unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Secretarul comisiei predă la secretariatul facultății cataloagele împreună cu borderourile de evaluare, cele 2 CD-uri, abstractul în limba engleză, declarația pe proprie răspundere privind autenticitatea lucrării de licență și declarația de copyright pentru fiecare absolvent.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Abstractul reprezintă rezumatul lucrării.

CD-urile conțin versiunea finală a lucrării în format PDF, abstractul în limba engleză precum și o arhivă ZIP al aplicației.

8.2.3. Circuitul documentelor

După susținerea probei de finalizare a studiilor de licență și masterat secretarul comisiei predă la secretariatul facultății toate documentele pentru a fi arhivate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie, consumabile, aparatură electronică, CD-uri, Hard Disk-uri externe

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice din comisiile de licență/masterat, secretariatul facultății

8.3.3. Resurse financiare: cheltuielile pentru CD-uri și Hard Disk-uri externe (din veniturile proprii ale facultății)

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Activitate de colectare a lucrărilor de licență și masterat

Studentul predă la cadrul didactic îndrumător versiunea finală a lucrării în format PDF, împreună cu abstractul în limba engleză integrat imediat după pagina de titlu, o arhivă ZIP conținând aplicația (dacă este cazul) și **Anexa 5**. Studenții care realizează lucrarea de licență/disertație în colaborare cu companii, depun la secretariatul departamentului anexa specifică. Cadrul didactic îndrumător verifică lucrările și eliberează un aviz pentru

înscrisura la examenul de finalizare de studii după care le predă secretarilor de comisii de licență/masterat sau secretarilor de departament.

Secretarul de comisie completează cataloagele primite de la secretarul de an (verifică avizele tuturor înțurmătorilor de lucrari și întocmește listele nominale și cataloagele) și borderourile de evaluare pe care le predă la secretariatul facultății împreună cu abstractul în limba engleză, declarația pe proprie răspundere privind autenticitatea lucrării de licență și declarația de copyright pentru fiecare absolvent.

Sstudentii încarcă lucrarea finală (însoțită de abstract, și aplicație – dacă este cazul) până la data stabilită la adresa <https://www.cs.ubbcluj.ro/apps/lucrari>;

Cadrele didactice îndrumătoare își vor da acordul pentru susținere până la o data comunicată studentii ale căror lucrări de licență nu au primit avizul cadrului didactic până la acea dată/oră, nu vor fi acceptați la înscriere pentru examenul de licență.

Arhivarea lucrărilor de licență/disertație se face strict în format electronic la sediile departamentelor pe un server cu destinație specială pentru lucrările de diplomă/disertație.

8.4.2.2. Arhivarea documentelor pe bază materială

Secretariatul preia de la fiecare secretar de comisie lucrările de finalizare a studiilor universitare și a documentelor însoțitoare pentru fiecare program de studii.

Abstractul în limba engleză, declarația pe proprie răspundere privind autenticitatea lucrării de licență, acordul în vederea realizării în colaborare a lucrării de licență/disertație și declarația de copyright pentru fiecare absolvent se arhivează în ordine alfabetică pe comisii, specializare și linie de studiu la care se adaugă borderourile și cataloagele.

Dosarele constituite cu documentele aferente examenului de finalizare al studiilor se predau la reponsabilul cu arhiva.

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	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Comisia de examinare	E						
2	Secretarul comisiei		V					
3	Decan			A				
4	Secretariat				Ap.			

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
2.	Declarație pe proprie		Decan	1	Secretariat	Secretar	permanent	-

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

Procedură operațională
pentru Arhivarea
documentelor
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

	răspundere privind autenticitate a lucrării de licență/disertație							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

11. Cuprins

Numărul 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	2
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- 6
11	Cuprins	6