

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA LICENȚEI	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS18 - 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 operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Marcel Șerban	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Lect. .dr. Florin Crăciun	Prodecan	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Anca Anreica	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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 Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matmatică	Director de departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Director de departament	Conf.dr. András Szilárd	07.2021	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de desfășurare și evaluare a licenței
- 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice, a studenților și a personalului administrativ
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se desfășoară și se evaluează licența
- 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,
 - REGULAMENT privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) – 04.07.2012
 - 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

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

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

Procedură operațională
pentru desfășurarea și
evaluarea licenței
Cod: PR-Matematica și
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
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

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

Planul de învățământ conține precizări asupra probelor examenului de licență.

Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat aprobat de Senatul UBB

Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FMI – anexă la regulamentul sus-menționat.

Calendarul examenului de finalizare a studiilor.

Liste nominale

Lucrări de licență

Cataloage

Liste centralizatoare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planul de învățământ stabilește perioada de desfășurare a licenței, numărul și natura probelor, precum și numărul de credite acordate pentru fiecare probă.

Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FMI precizează forma de examinare și tematica pentru fiecare probă, criteriile de evaluare și modul de calcul al mediei pe baza legislației în vigoare.

Calendarul examenului de finalizare a studiilor precizează perioadele pentru fiecare etapă a licenței.

8.2.3. Circuitul documentelor

Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FMI este actualizat permanent și postat pe pagina facultății.

Consiliul Facultății aprobă Calendarul examenului de finalizare a studiilor, care apoi se afișează pe site-ul facultății.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice din comisiile de licență

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Consiliul Facultății aprobă Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FMI, luând în considerare modificările legislative și solicitările departamentelor sau a comisiilor facultății

Consiliul Facultății aprobă Calendarul examenului de finalizare a studiilor, care apoi se afișează pe site-ul facultății.

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

Procedură operațională
pentru desfășurarea și
evaluarea licenței
Cod: PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 8
Exemplar nr. 1

Consiliul Facultății desemnează, la propunerea Comisiei executive, membrii comisiilor de licență.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Comisia executivă a facultății desemnează un responsabil pentru organizarea examenelor de finalizare (decan sau prodecan).
- Consiliul Facultății desemnează, la propunerea Comisiei executive, membrii comisiilor de licență.
- Decanul facultății, la propunerea directorilor de departament, numește o comisie executivă pentru desfășurarea în bune condiții a probei scrise.
- Decanul facultății desemnează pentru proba scrisă câte o *Comisie de curriculum* pentru fiecare grup de programe de studiu/specializări (Matematică/Matematică informatică/ Informatică)
- Comisia de Curriculum, cu sprijinul colectivelor respective din cele trei departamente, analizează tematica de examen și realizează/completează manualele de pregătire pentru proba de *Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate* în conformitate cu tematica aprobată. Manualul se afișează pe pagina facultății, până cel mai târziu la începutul semestrului doi al anului universitar, pentru sesiunea de finalizarea a studiilor de vară și de toamnă.
- Comisia de curriculum, având în vedere tematica de examen și manualele aferente, alcătuieste subiectele de examen (subiect unic pentru grupurile de programe de studiu/specializări Matematică/Matematica informatică/Informatică) și baremul de corectare corespunzător.
- Decanul facultății (cu consultarea directorilor de departament) numește pentru probele examenului de licență pe fiecare domeniu și pe linii de studiu (R/M/E/G), o *comisie de evaluare* formată dintr-un număr suficient de cadre didactice ce realizează activitatea de corectare a lucrărilor scrise.
- Decanul facultății, la propunerea directorilor de departament, numește o *comisie de contestații*, din care nu pot face parte cadrele didactice ce fac evaluarea inițială.
- Absolvenții predau lucrarea de licență finalizată cadrului didactic îndrumător.
- Cadrul didactic îndrumător verifică lucrarea și eliberează un aviz pentru înscrierea la examenul de finalizare de studii, prin care își asumă responsabilitatea pentru depunerea lucrării într-o formă ce poate fi susținută.
- Cadrul didactic îndrumător predă lucrările absolvenților secretarilor de comisii de licență sau secretarilor de departament (în funcție de decizia directorului de departament).
- Absolventul se înscrie la secretariatul facultății la examenul de licență în perioada stabilită în calendarul examenului de finalizare a studiilor prin predarea actelor stabilite.
- Secretarul/a de an verifică existența avizului cadrului didactic îndrumător și întocmește Listele nominale cu absolvenții înscriși.
- Secretarul/a de an predă listele nominale cu absolvenții și Cataloagele secretarului comisiei de licență.
- Responsabilul pentru organizarea examenelor de finalizare, împreună cu secretariatul facultății întocmește repartizarea pe săli în vederea susținerii probei scrise, stabilește responsabilii de sală și supraveghetorii, și pregătește materialele necesare pentru fiecare sală.
- Absolvenții se prezintă în data și ora stabilită la sala de examen cu jumătate de oră înaintea începerii probei, având asupra lor Cartea de identitate.

- Responsabilii de sală predau comisiei executive lucrările împreună cu listele nominale semnate de absolvenți.
- Comisia executivă coordonează activitatea de corectare a lucrărilor.
- Președinții comisiilor de licență gestionează lucrările absolvenților repartizate comisiei, inclusiv trecerea notei pe lucrare.
- Secretarul comisiei de licență completează catalogul probei scrise și îl predă secretariatului facultății.
- Contestațiile se depun la secretariatul facultății.
- Comisia de contestații rezolvă contestațiile și întocmește un catalog.
- Secretarul/a comisiei de licență face programarea susținerii lucrărilor de licență care se afișează la facultate și se publică pe site-ul facultății.
- Absolvenții se prezintă în data și ora stabilită la sala pentru susținerea lucrării cu jumătate de oră înaintea începerii probei, având asupra lor Cartea de identitate.
- Susținerea lucrării de licență se face în fața comisiei de licență.
- Comisia de licență ascultă cu atenție prezentarea absolventului după care pune întrebări pentru a testa și verifica în ce măsură studentul este familiar cu domeniul lucrării.
- Consiliul Facultății stabilește criterii clare pentru evaluarea lucrării de licență. n urma susținerii lucrării fiecare membru acordă note în funcție de criteriile stabilite.
- După susținerea tuturor lucrărilor dintr-o zi membrii comisiei de licență centralizează notele acordate și deliberează stabilind notele finale.
- Pentru fiecare absolvent secretarul comisiei completează un Borderou de evaluare comisie, care se semnează de fiecare membru al comisiei.
- Comisia de licență comunică notele obținute de candidați la o oră prestabilită.
- După comunicare notele se afișează.
- Secretarul comisiei trece notele în Cataloage.
- Membrii comisiei de licență semnează cataloagele.
- 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune condiții și corecte a examenului de licență.

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	Comisia operativă	E						
2	Consiliul Facultății		A					
3	Comisia de curriculum			E				
4	Decan				A.			
5	Secretariat					E		

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

Procedură operațională
pentru desfășurarea și
evaluarea licenței
Cod: PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 6 din 8
Exemplar nr. 1

6	Comisiile de licență						Ap	
7	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.	Plan de învățământ	Directori de departament	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
2.	Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FMI	Comisia operativă	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
3.	Subiecte de examen și baremul de corectare	Comisia de curriculum	Responsabil licență					
4.	Liste nominale	Secretariat			Secretari comisii de licență			
5.	Cataloage proba scrisă	Secretari comisii de licență	Președinți comisii de licență		secretariat	Secretariat	permanent	
6.	Borderouri de evaluare comisie	Secretari comisii de licență			secretariat	Secretariat	permanent	
7.	Cataloage licență	Secretari comisii de licență	Președinți comisii de licență		secretariat	Secretariat	permanent	

11. Cuprins

Numarul componentei încadrul 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	2

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	ediția sau, 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	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7