

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>ELABORAREA FISEI SI A CALENDARULUI DISCIPLINEI</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD:PCD 03 - 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. Robu Judit	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr.Craciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.3	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.4	Verificat	Lect.dr. Sterca Adrian	Membru comisie Consiliul Facultatii	06.2021	
1.5	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	02.2018
2.3	Ediția 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	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Diosan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matematică	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. Andras Szilard	07.2021	
3.4	Aplicare	4	Școala Doctorala	Director	Prof.dr. Czibula Gabriela	07.2021	
3.5	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	

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

Procedură operațională  
pentru elaborarea  
calendarului disciplinei  
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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de elaborare a calendarului fiecărei discipline și persoanele implicate
- 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice
- 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 realizează elaborarea calendarului disciplinelor din planul de învățământ la Facultatea de Matematica și Informatica.
- 5.2. Elaborarea calendarului disciplinelor are în vedere tipul disciplinei, numărul de ore alocat pentru curs, seminar, laborator, proiect cât și pentru studiu individual și ține cont de asemenea de modalitatea de examinare stabilită prin planul de învățământ.
- 5.3. Secretariatul facultății/pagina web a 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, Reglementări UBB privind Planurile de învățământ.

#### 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
	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Matematică și Informatică	Procedură operațională pentru elaborarea calendarului disciplinei Cod: P.O. PR-Matematica și 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

Conform reglementărilor ARACIS, a Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Facultății de Matematică și Informatică, planurile de învățământ cuprind activități de curs, seminar și laborator, planificate săptămânal sau modular conform orarului aprobat.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Directorul de departament împreună cu Consiliile departamentelor propun structura planului de învățământ.

Consiliul facultății aprobă, după analiză și evaluare, planurile de învățământ anuale.

Cadrele didactice responsabile întocmesc fișa disciplinei și se asigură că acestea sunt comunicate studenților și afișate pe site-ul facultății.

Consiliul facultății precizează un calendar al evaluărilor pe parcurs, în scopul evitării unor suprapuneri sau supraaglomerări a activităților studenților.

Lista consultațiilor cadrelor didactice îndrumătoare de curs/seminar/laborator se actualizează semestrial.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planul de învățământ precizează disciplinele aferente fiecărui semestru și conține informații despre tipul disciplinei, a numărului de ore alocate săptămânal, a modului de evaluare.

Fișa disciplinei precizează în detaliu date despre disciplină, precum și conținuturile pe săptămâni ale activităților de curs/seminar/laborator.

Calendarul activităților de evaluare precizează perioadele alocate pentru lucrări de control, evaluări pe parcurs, examinări practice ale diferitelor tipuri de discipline din planul de învățământ.

Lista consultațiilor cadrelor didactice îndrumătoare de curs/seminar/laborator precizează cele minim 2 ore de consultații săptămânale.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, cadrele didactice responsabile de disciplina trimit fișa disciplinei directorului de departament. Acesta aprobă fișa disciplinei pentru disciplina respectivă care apoi se afișează pe site-ul facultății.

Calendarul activităților de evaluare este trimis spre informare tuturor cadrelor didactice.

Lista consultațiilor cadrelor didactice îndrumătoare de curs/seminar/laborator este afișată pe site-ul facultății.

### 8.3. Resurse necesare

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

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

Procedură operațională  
pentru elaborarea  
calendarului disciplinei  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

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

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

#### 8.4. Modul de lucru

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Conducerea facultății stabilește calendarul și tipurile de activități legate de derularea activităților didactice aferente unei discipline.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Departamentele (prin consiliul departamentului) adoptă planul de învățământ
- Consiliul facultății avizează planul de învățământ anual
- Senatul UBB aprobă planul de învățământ
- Secretariatul introduce datele din planul de învățământ în AcademicInfo
- În cadrul departamentelor cadrele didactice organizează întâlniri în vederea consultării bi/multilaterale pentru evitarea suprapunerilor din conținutul fișei disciplinelor, precum și pentru a se asigura că toate noțiunile necesare în prealabil sunt acoperite de disciplinele de care aparține tematica respectivă
- Cadrele didactice elaborează fișa disciplinei și o asumă prin semnătură
- Directorul de departament (împreună cu consiliul departamentului) aprobă fișa disciplinei, după care directorul de departament o semnează
- Studenții sunt informați despre cerințele, conținuturile și calendarul disciplinei prin afișarea pe pagina web a facultății
- Decanul (prin Consiliul facultății) aprobă calendarul activităților de evaluare pentru tipuri de discipline.

##### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Realizarea cu succes a cerințelor din fișa disciplinei și obținerea unui procent de promovabilitate cât mai bun.

### 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	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap			
5.	Decan					A		
5	Secretariat						Ah.	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Matematică și Informatică			Procedură operațională pentru elaborarea calendarului disciplinei Cod: P.O. PR-Matematica si Informatica		Ediția 3 Revizia 0 Pagina 5 din 6 Exemplar nr. 1	Nr.de ex 1 Nr.de ex 1

						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Plan de învățământ propus	Directori de departament	Consiliu Dept.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
2.	Plan de învățământ aprobat	Decan	Consiliu Fac.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
3.	Fișă disciplinei	Cadrele didactice responsabile	Dir. de dept.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
4.	Calendarul activ. de evaluare	Decan	Consiliu Fac.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
5.	Rezultatele profesionale ale stud.	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactic respon.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-

## 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
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5