

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA INTERASISTENȚELOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
-------------------------------------	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PCD 07 -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	Lect.dr. Bota Monica	Prodecan	05.2021	
1.	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.4	Verificat	Lect.dr. Grad Anca	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. Dioșan 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	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	

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

Procedură operațională
pentru elaborarea
interasistențelor
Cod: P.O. PR-Matematica și
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 interasistențelor la nivel de facultate și departamente.
- 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice asistate/ce asistă.
- 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 activităților de interasistență colegială la nivelul departamentelor Facultății de Matematica și Informatică.
- 5.2. Elaborarea interasistențelor are în vedere acoperirea tuturor funcțiilor didactice și a majorității disciplinelor din 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, Codul de etică și deontologie profesională al UBB, Regulamentul UBB privind evaluarea colegială, Regulamentul de organizare și 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

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

Procedură operațională
pentru elaborarea
interasistențelor
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
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform reglementărilor privind evaluarea activităților didactice, semestrial se realizează interesistența colegială la nivel de departament a cel puțin 25% din membri titulari ai departamentului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Directorul de departament împreună cu Consiliile departamentelor propun calendarul și lista activităților asistate, precum și comisia de interesistență pentru un anumit semestru.

Decanul/Consiliul facultății aprobă propunerile departamentelor și lansează îndeplinirea activităților de interesistență.

Cadrele didactice ce urmează să fie asistate alcătuiesc portofoliul corespunzător disciplinei/disciplinelor ce vor fi asistate.

Comisia de interesistență realizează documentele aferente activității și le înaintează directorului de departament și decanului.

În urma analizei rezultatelor activității de interesistență se propun/se iau măsurile corectoare necesare prin decizia directorului de departament/decanului și cu discutarea materialului cu cadrul didactic implicat.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Directorul de departament propune lista cadrelor didactice din departament ce vor fi asistate colegial în semestrul curent, având în vedere necesitatea asistenței tuturor cadrelor didactice într-un ciclu de 4 ani și distribuția echilibrată pe funcții didactice (asist./lector/conf./prof.)

Directorul de departament propune o comisie de interevaluare formată de regula din 2 membri, cadre didactice cu experiență didactică superioară.

Directorul de departament propune un calendar al interesistenței de regulă în săptămânile 3-11 ale semestrului.

Cadrele didactice supuse asistenței pregătesc un portofoliu aferent acesteia, conținând date despre disciplina/disciplinele evaluate, conținuturi, metode de lucru, evaluare periodică.

Comisia de interesistență realizează un raport sintetic cu concluziile rezultate în urma interesistenței realizate, conținând recomandări pentru cadrul didactic asistat.

8.2.3. Circuitul documentelor

Directorul de departament trimite decanatului propunerile privind activitatea de interesistență semestrială (comisie propusă, lista cadrelor didactice, calendar)

Decanul aprobă, după analiză, documentele și informează departamentele privind posibilitatea începerii activităților de interesistență

Comisia de interesistență înaintează concluziile către directorul de departament și decan.

Directorul de departament face propuneri privind măsurile pe care le consideră necesar a fi luate în urma analizei raportului de interesistență

Măsurile stabilite sunt transmise spre cadrul didactic respectiv.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

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

Procedură operațională
pentru elaborarea
interesistențelor
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/Consiliul facultății stabilește calendarul și aprobă comisiile de interesistență colegială pe fiecare semestru.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Departamentele (prin director și consiliul departamentului) propun calendarul, lista cadrelor didactice și comisia de interesistență de la nivelul departamentului.

- Consiliul facultății aprobă lista comisiilor de interesistență

- Cadrele didactice elaborează portofoliul disciplinei asistate

- Comisia de interesistență realizează raportul

- Directorul de departament stabilește măsurile ce trebuie luate în fiecare caz

- Decanul aprobă măsurile propuse și solicită ducerea lor la îndeplinire.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Creșterea calității și eficienței activității didactice și sporirea satisfacției studenților, măsurată și prin evaluarea activităților didactice de către studenți.

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	Directorul de departament		E.					
2	Decan			A.				
3	Comisia de interesistență				Ap.			
4	Cadre didactice asistate					E.		
5	Director de departament/Decan						E.	
5	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.	Comisie de interesistență	Directori de departament	Consiliu Dept./ Cons. Fac.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
2.	Lista cadrelor	Directori de	Consiliu	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-

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

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

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 5 din 6
Exemplar nr. 1

	didactice asistate	departament	Dept.					
3.	Calendar	Directori de departament	Decan	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
4.	Portofoliu	Cadre didactice asistate	-	1	Comisie de inter-asistenta			
5.	Raport comisie	Comisie de interasistență	Director de departament					
6.	Plan de măsuri	Director de departament	Decan	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
7.	Aplicarea planului de măsuri	Cadrele didactice nominalizate	Directoer de dept.	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	6