

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>ELIBERAREA ADEVERINȚELOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---------------------------------	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 12 P.O. PR-Matematică și Informatică**

**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. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar șef	05.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr. Grad Anca	Membru comisie Consiliul Facultății	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca-Mirela	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
2.1	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**

	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	Secretar facultate	Personalul angajat la Secretariat	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul angajat la Secretariat	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de eliberare a adeverințelor pentru studenți.
- 4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar.
- 4.3. 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 referă la modul în care se eliberează adeverințe studenților de la Facultatea de Matematică și Informatică
- 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, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului ECTS, Regulamentul de funcționare al FMI, Statutul studentului.

#### 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
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

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

Procedură operațională  
pentru Eliberarea  
adeverintelor  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

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

## 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

Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind eliberarea adeverințelor.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Adeverințe tipizate cu informațiile de identificare ale instituției de învățământ superior.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Secretariatul facultății completează adeverințele solicitate de către studenți.

### 8.3. Resurse necesare

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

#### 8.3.2. Resurse umane: secretar facultate

#### 8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Scrierea adeverințelor în funcție de solicitarea studenților

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Studentul/Absolventul/Solicitantul se prezintă la Secretariatul facultății, respectiv la secretara programului de studiu sau completează toate datele personale și scopul solicitării eliberării adeverinței la adresa: <https://forms.gle/wz5mbqCj3M2rR5iz6>, care să îi ateste calitatea de student. În situația în care, un student are nevoie de mai multe adeverințe, se va completa formularul de mai multe ori.

Secretara programului de studiu completează adeverința cu datele personale ale studentului/absolventului/solicitantului, după care o depune la semnat de către secretarul șef și decanul facultății.

Secretara programului de studiu ridică adeverința semnată de conducerea facultății, o stampilează și o înmânează sau o trimite scanată la adresa de email indicată de student/absolvent/solicitant.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a acestei situații.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V		
	0	1	2	3	4	5		
1	Secretariatul facultății	E						

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

Procedură operațională  
pentru Eliberarea  
adeverințelor  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia : 0 Nr.de ex 1  
Pagina 4 din 5  
Exemplar nr. 1

2	Secretar sef facultate		V					
3	Decan				A			
4	Secretariatul Facultății					Ap.		
5	Secretariat							

### 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.	Adeverință Student/ Absolvent/	Secretariatul Facultății	Decanul	1	Secretariat /Student			-
2.	Alte tipuri de adevențe	Secretariatul Facultății	Decanul	1	Secretariat /Solicitant			-

### 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	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	4
10	Anexe, înregistrări, arhivări	4
11	Cuprins	5