

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>EXMATRICULAREA STUDENȚILOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
-----------------------------------	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 05 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. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Crăciun Florin	Prodecan	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	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 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	x	X	
2.4	Revizia 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	06.2021

**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	Personal administrativ	Secretar sef 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 exmatricularea studenților.  
 4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar.  
 4.3 Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile 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 realizează exmatricularea studenților de la toate cele trei cicluri de studii 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
8.	FMI	Facultatea de Matematică și Informatică

## 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 întreruperea studiilor.

Reglementări privind completarea registrelor matricole și a aplicației Academic Info și a Registrului Matricol Unic.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Promovarea unui an universitar necesită obținerea a minimum 30 de credite la disciplinele obligatorii din totalul celor 60 de credite alocate unui an de studiu, prevăzute în planul de învățământ. Studenții care nu acumulează într-un an universitar un total de 30 de credite sunt exmatriculați. În acestea se includ creditele aferente disciplinelor înscrise în contractul de studii pentru cele două semestre ale anului universitar respectiv, indiferent dacă aceste discipline sunt înscrise pentru prima dată în contractul de studii sau reprezintă discipline nepromovate în anii anteriori. Se includ, de asemenea, creditele obținute în avans și reportate în anul respectiv. Nu se includ în cele 30 de credite, creditele aferente disciplinelor facultative, creditele aferente primei limbi străine (în cazul în care creditele alocate în planul de învățământ acestei discipline sunt suplimentare celor 30/sem.) creditele alocate celei de a doua limbi străine și cele alocate practicii de specialitate (în cazul în care creditele alocate în planul de învățământ acestor discipline sunt suplimentare celor 30/sem).

Pentru neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a penalităților datorate pentru neachitare la termen, până cel mai târziu cu 10 zile înainte de începerea anului universitar următor, așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, studenții vor fi exmatriculați.

Studenții care se retrag de la studii pe parcursul anului universitar vor fi exmatriculați de la studii la sfârșitul anului universitar. Studenții care la sfârșitul duratei legale a programului de studii nu au obținut toate creditele stabilite prin planul de învățământ și au 30 de credite în anul terminal dar nu au depus cerere pentru prelungirea studiilor vor fi exmatriculați.

Dacă un student cumulează două criterii de exmatriculare (debitor și un motiv privind situația școlară), motivul care se va trece pe decizia de exmatriculare va fi cel referitor la situația școlară, adică neacumularea a 30 de credite la disciplinele obligatorii și opționale.

Pentru fraudare sau tentativă de fraudă la examen, rezultatele acestuia pot fi anulate prin decizia decanului, studentul fiind sancționat cu exmatricularea.

Studenții exmatriculați într-un an universitar anterior pot fi reînmatriculați (excepție exmatriculații din anul I care nu se reînmatriculează), în același an de studiu (anul de studiu nepromovat), în primii 5 ani de la exmatriculare, la cerere, cu acordul consiliului facultății, în regim „cu taxă”.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, secretariatul facultății anunță studenții care au fost exmatriculați.

1. Se centralizează situația studenților în stare de exmatriculare la nivel de secretariat de facultate.
2. Secretariatul facultății întocmește propunerea de exmatriculare.
3. Secretarul șef avizează propunerea și o înaintează Consiliului Facultății.
4. Decanul aprobă cererea de exmatriculare propusă.
5. Secretariatul facultății trimite propunerea de exmatriculare în format tabelar Secretariatului Rectoratului.
6. Secretariatul rectoratului întocmește decizia de exmatriculare.
7. Rectorul semnează decizia de exmatriculare în 3 exemplare.
8. Secretarul Rectoratului trimite decizia de exmatriculare secretariatului facultății, 1 exemplar serviciului contabilitate, păstrând al treilea exemplar.
9. Secretariatul facultății înregistrează decizia în Registrul matricol.
10. Studentul predă secretarei de specializare carnetul de student și legitimația de reducere pentru transport, care se vor păstra în dosarul studentului.
11. Studentul își ridică actele în original și completează pe fișa de lichidare numele și seria actelor ridicate, cu dată și semnătură.

### 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. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea se face conform structurii anului universitar aprobată de către Consiliul de Administrație și Senatul UBB.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Secretara specializării comunică studentului că a fost exmatriculat – prin email sau personal.
2. Secretara de specializare consemnează în Registrul Matricol Electronic, Aplicatia EvidScol și Registrul Matricol Unic, exmatricularea studentului prin Decizia Consiliului de Administrație.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a procesului de exmatriculare.

## 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	Secretariatul facultății	E						
2	Secretar sef facultate		V					

3	Consiliul facultății			A				
4	Decan				A			
5	Secretariatul Facultății					Ap.		
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.	Formular Cerere	Secretariatul Facultății	Decanul	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
4.	Calendarul activității de reluare a studiilor	Decan	Consiliu Facultății	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
5	Regulament ECTS și Regulament FMI	Decan	Consiliu fac.	1	Secretariat	Secretar	Permanent	-

### 11. Cuprins

Numarul 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	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	6

