

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA CATALOAGELOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---------------------------------	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PCD 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 operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilitii/ 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 Elena	Secretar șef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie curriculum,acreditare,asigurarea calității procesului de învățământ	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca-Mirela	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 1	Toate componentele	Aplicarea 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	Secretariat	Secretar facultate	Toate persoanele angajate la Secretariat	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Cadre didactice	Asistent, lector,conferentiar,profesor	Toate cadrele didactice conform statelor de functii	07.2021	
3.3	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar facultate	Toate persoanele	07.2021	

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
					angajate la Secretariat		
3.4	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice atât în sistemul față în față cât și online.

4.2. Stabilește modul de completare, gestionare, păstrare și arhivare a cataloagelor de note în cadrul secretariatului facultății, reglementând procesul de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților.

4.3. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează și gestionează cataloagele de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar Facultății de Matematică și Informatică;

5.2. Secretariatul facultății furnizează cadrelor didactice informațiile actualizate din aplicația ACADEMIC Info pentru introducerea notelor studenților pentru disciplinele cuprinse în planul de învățământ și contractul de studiu al studentului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

6.2. Ordinul MEC 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile

6.3. Legislație secundară: Regulamentul ECTS al Universității Babeș-Bolyai

6.4. Reglementări interne ale entității publice: Hotărârea nr. 1604/18.11.2017 a Consiliului facultății cu privire la gestiunea cataloagelor din sesiunile de examene începând cu anul universitar 2017-2018.

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

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 3 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform planurilor de învățământ și a contractelor de studiu ale studenților se întocmesc cataloagele pe discipline obligatorii, opționale, facultative și restante.

Cataloagele - sunt documente universitare cu regim special.

8.2. Documente utilizate

Cataloagele se generează din ACADEMIC info și cuprind următoarele elemente de identificare: Denumirea universității, Denumirea facultății, Programul de studii, Anul de studii, Semestrul de studii, Denumirea disciplinei așa cum apare în planul de învățământ, Numărul de credite, Forma de evaluare, Examinator (cadrul didactic titular), cadrul didactic care a asigurat asistența la examen și data desfășurării examenului conform programării examenelor din sesiunea respectivă. Se pot genera 2 tipuri de cataloage.

Catalog Normal care cuprinde disciplinele din anul universitar curent și

Catalog de restante, unde există posibilitatea de a alege oricare disciplină din semestrele precedente.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Cadrele didactice titulare de curs introduc notele în catalogul fiecărei discipline și se asigură că acestea sunt comunicate studenților și afișate pe Academic Info.

Secretariatul facultății furnizează datele primare pe baza contractelor de studiu ale studenților.

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare program, secretara responsabilă de programele care îi sunt alocate prin fișa postului răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, iar cadrul didactic răspunde de corectitudinea notelor.

De gestionarea corectă a cataloagelor depinde încheierea situațiilor școlare în vederea promovării în an superior, acordării de burse, înscrierea la examenul de licență, acordarea unui loc de cazare în căminele studențești.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, studenții își întocmesc contractul de studiu on-line, iar secretara programului preia după introducerea planului de învățământ contractele de studiu ale studenților.

1. Pe baza situațiilor cu grupele studenților, în cadrul secretariatului se elaborează și generează cataloagele în format electronic pentru fiecare disciplină la care este prevăzută examinarea în sesiunea curentă [Secretar program-Execută].

2. Pentru studenții care au examene restante din anii anteriori și care au fost trecute în contractul de studiu pentru anul curent, se generează cataloagele după achitarea taxei de examen restant înainte de începerea sesiunii. [Secretar program-Execută].

3. După terminarea examinării și stabilirea notelor aferente, titularul disciplinei va completa cataloagele electronic, înscriind în dreptul notei data la care a avut loc examinarea și semnând pe fiecare pagină în parte. [Titular disciplină-Execută].

4. Pentru persoanele care nu se prezintă la data programată pentru examinare se trece în catalog mențiunea "absent" și se adaugă și data respectivă. Acest lucru se poate întâmpla în cazul ambelor întâlniri de examinare propuse (întâlnirea normală respectiv restanța) [Titular disciplină-Execută].

La sfârșitul acestei operațiuni fiecare poziție din catalog va avea înscrisă în dreptul ei fie o notă, fie mențiunea "absent".

5. După introducerea notelor în aplicație, titularul disciplinei anunță prin email secretara specializării că introducerea notelor a fost finalizată și pot fi preluate notele. Aceste cataloage NU se vor lista. [Titular disciplină-Execută].

6. În cazul în care cadrul didactic titular de curs nu dă confirmarea prin e-mail a finalizării cataloagelor, secretariatul nu va valida notele din sesiunea de examene și nu se vor putea completa cataloagele în sesiunea de restanțe (Secretara programului- Execută)

7. În sesiunea de restanțe, cadrele didactice titulare de curs vor introduce notele în aplicația ACADEMIC INFO în termen de cel mult trei zile după ultima dată de examinare la disciplina respectivă. După finalizarea introducerii notelor, cataloagele vor fi generate din aplicație, tipărite, semnate de către titularul de curs și al doilea cadru didactic examinator. Se generează catalogul cu sesiunea de restanțe chiar și în cazul în care nu au fost studenți în această sesiune de examinare. Cataloagele vor

fi predate la secretara specializării, cel mai târziu în ziua de miercuri, după terminarea sesiunii de restanțe. [Titular disciplină-Execută].

8. Dacă după predarea catalogului, titularul disciplinei descoperă anumite neconformități în situațiile predate va lua legătura de urgență cu secretariatul pentru a rectifica aceste situații.

Astfel, modificarea notei trecute sau a mențiunii "absent" se va face prin tăierea mențiunilor inițiale și trecerea mențiunilor corecte stipulându-se particula "corectat" respectiv semnătura proprie a titularului disciplinei [Titular disciplină-Execută].

9. Nu se vor admite cataloage fără să conțină cele 2 semnături ale cadrelor didactice. Nu se admit cataloage trimise prin email. Titularul de curs este direct responsabil de această procedură. (Titular de disciplină – Execută; Secretar facultate – Execută)

10. În cazul oricărei nereguli sesizate de secretariat în legătură cu informațiile din cadrul cataloagelor se va contacta de urgență titularul disciplinei pentru clarificarea sau remedierea acestora [Secretar program-Execută, Titular de disciplină-Execută].

8. Secretariatul, pe baza cataloagelor primite de la titularii disciplinelor (eventual corectate) va agrega notele sau mențiunile de absent în cadrul registrelor centralizatoare ținute pe specializări sau linii de studii [Secretar program-Execută].

9. Ulterior, cataloagele sunt semnate de secretara specializării, de decanul facultății și sunt arhivate în dosare individuale clasificate pe an universitar, specializări, an de studiu având un statut de arhivare permanentă. Dacă numărul cataloagelor o impune se arhivează în cadrul mai multor dosare. Locul de depozitare este Arhiva UBB. În acest scop [Secretar program-Execută].

CATALOAGE SPECIALE

A. Cataloage pentru sesiuni de restanță

1. Pentru studenții care au examene restante din anii anteriori și care au fost trecute în contractul de studiu pentru anul curent, la începutul fiecărui an universitar, secretariatul are pregătită situația disciplinelor restante (inclusiv numărul creditelor) în cazul fiecărui student aflat în aria de responsabilitate, situația fiind remisă administratorului-șef. În acest fel, studentul prin prezentare la secretariat află disciplinele la care are restanță, adică situațiile în care fie nota este sub 5 fie are trecută mențiunea de absent atât în întâlnirile din sesiunea normală cât și în cea de restanță. De asemenea, studentul poate să afle din nou numărul de credite asociat disciplinei restante. [Secretar program-Execută, Administrator-șef-Contribuie, Student-Execută].

2. A doua etapă constă în plata taxei de reexaminare proporțională cu numărul de credite ale disciplinei restante în cadrul casieriei, studentul primind o chitanță doveditoare [Student- Execută].

3. De asemenea, secretariatul va informa pe student că plata taxei îi permite acestuia frecventarea cursurilor și seminariilor sau laboratoarelor aferente disciplinei(lor) restante acestea neconstituind totuși o obligație decât în cazul laboratoarelor și generează cataloagele înainte de începerea sesiunii.

[Secretar program-Execută].

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

Procedură operațională
pentru gestionarea
cataloagelor

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 6 din 9
Exemplar nr. 1

Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

4. După prima prezentare și stabilirea notei, responsabilul disciplinei va trece nota în câmpul dedicat din catalog, data examinării și va semna urmând să anunțe secretara specializării sa preia notele. [Titular disciplină-Execută].

6. Studentul consultă nota obținută pe internet la adresa: <https://academicinfo.ubbcluj.ro/Info/>

7. La a doua prezentare la examen în sesiunea de restanțe, responsabilul disciplinei va stabili nota, o va trece în al doilea câmp rezervat, trecând data examinării, semnătura proprie și preda catalogul la secretariat în maxim 3 zile de la data încheierii sesiunii de restanțe. [Titular disciplină-Execută].

B. Cataloage Erasmus

Pentru studenții care beneficiază de mobilitate ERASMUS, cataloagele se întocmesc de coordonatorul ERASMUS pe facultate și cuprind următoarele elemente de identificare: Denumirea universității, Denumirea facultății, Programul de studii, Anul de studii, semestrul în care are loc mobilitatea, denumirea disciplinelor, nota, semnatura cadrului didactic coordonator, data întocmirii.

Cataloagele vor fi contrasemnate de decanul facultății și de secretara programului de studiu.

C. Cataloage pentru sesiunea de examen de licență/masterat

1. Acest tip de cataloage necesită semnături suplimentare: președintele comisiei, doi membri ai comisiei și secretarul comisiei de licență. [Comisie examinare licență-Execută].

2. Cataloagele sunt predate de președintele comisiei după încheierea sesiunii de licență la secretariat [Comisie examinare licență-Execută].

3. Pe baza acestor cataloage, secretariatul va completa datele în tabele centralizatoare pe baza cărora se vor elibera absolvenților adeverințele de licență.

Ulterior, se trec informațiile în EvidScol în câmpul special din baza de date al fiecărui absolvent [Secretar program-Execută].

E. Date de ieșire

Nr. crt.	Document	Conținut	Realizat de:	Utilizare
1.	Catalog note(PV)	Note obținute	Titular disciplină	Secretariat
2.	Tabel centralizator	Note obținute	Secretar program	Secretariat
3.	Registru matricol electronic	Note obținute	Secretar program	Secretariat

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice titulare și secretarele facultății

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității prin planificarea sesiunii de examene conform Structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității Babeș-Bolyai

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Evaluarea rezultatelor din sesiune ale studenților în Consiliul Facultății

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Dobândirea unor competențe teoretice și practice 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	Cadre didactice responsabile	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	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.	Catalog	UBB	Decan	1	Cadrul didactic titular	Secretariat	permanent	Centralizatorul notelor pe semestru
2.	Catalog centralizator examen de licență	UBB	Președintele comisiei de licență	1	Secretarul comisiei de licență/disertație	Secretariat	permanent	-
3.	Catalog susținere examen de licență	UBB	Președintele comisiei de licență	1	Secretarul comisiei de licență/disertație	Secretariat	permanent	-

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	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9