

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>INMATRICULAREA STUDENȚILOR</b> | PR-Facultatea<br>de Matematică<br>și Informatică |
|-----------------------------------|--|

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PS 02 - 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 responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                             | Data    | Semnăturile |
|---------|---|------------------------|-------------------------------------|---------|-------------|
|         | 1   | 2                      | 3                                   | 4       | 5           |
| 1.1     | Elaborat                                    | Conf.dr. Serban Marcel | Prodecan                            | 05.2021 |             |
| 1.2     | Elaborat                                    | Pop Liliana            | Secretar sef                        | 05.2021 |             |
| 1.3     | Verificat                                   | Conf.dr. Robu Judit    | Membru comisie Consiliul facultatii | 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 III                                      | x                    | x   |  |
| 2.2     | Revizia   | 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 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     | Personal secretarial | 07.2021       |           |
| 3.3 | Evidenta         | 4            | Personal administrativ | Secretar sef facultate | Pop Liliana Elena    | 07.2021       |           |
| 3.7 | Arhivare         | 7            | Personal administrativ | Referent               | Brie Iulia Andreea   | 07.2021       |           |

**4. Scopul procedurii operaționale**

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

4.1. Stabilește modul de înmatriculare al studenților

4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic și a personalului didactic auxiliar

4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice de predare în sistemul față în față cât și online.

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

Procedură operațională  
pentru Înmatricularea  
Studenților  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 11  
Pagina 2 din 7  
Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează înmatricularea studenților de la toate cele trei cicluri de studii la Facultatea de Matematica și Informatica

5.2. Secretariatul facultății 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, 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. 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

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

Procedură operațională  
pentru înmatricularea  
studenților  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 11  
Pagina 3 din 7  
Exemplar nr. 1

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind înmatricularea studenților.

Reglementări privind completarea registrelor matricole.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planul de învățământ precizează pentru fiecare disciplină în parte care este forma de evaluare: Examen, Colviu, Verificare pe parcurs.

Fișa disciplinei elaborată de către cadrul didactic titular de curs conține criteriile, metodele, punctajele de evaluare, precum și standardul minim de performanță.

Regulamentul ECTS cuprinde la Capitolul **Inmatriculare următoarele aspecte:** Înmatricularea studenților admiși la concursul de admitere în anul I, a studenților transferați de la alte universități, a absolvenților învățământului superior de scurtă durată cărora li s-a aprobat continuarea în ciclul I pentru obținerea diplomei de licență, se face, la propunerea conducerii facultăților, prin decizia rectorului sub număr matricol unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare în facultatea pentru care a fost acceptat. Aceste numere se acordă succesiv pentru fiecare serie de studenți pe domeniu/program de studiu/limbă de predare/formă de învățământ. Studentul reînmatriculat, prin decizia rectorului, va primi același număr matricol, număr sub care a fost înmatriculat inițial.

Înmatricularea studenților din țările non-UE, SEE este posibilă în maximum 30 de zile de la data menționată pe Scrisoarea de Accept emisă de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

Înmatricularea studenților care vin prin Ordin MECTS este posibilă în maximum 15 zile de la emiterea respectivului ordin.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, secretariatul facultății face înmatricularea studenților.

## 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

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Candidatul confirmă locul obținut prin concursul de admitere la Comisia Admiterii, astfel:
  - a) Depune dosarul cu acte (în original pentru locurile bugetate și copii legalizate pentru locurile cu taxă);
  - b) Semnează contractul de școlarizare;
  - c) Achită în Aplicația de admitere prima rată a taxei de școlarizare.
2. Comisia de Admitere pe facultate elaborează lista finală a candidaților admiși, cu repartizarea lor conform opțiunilor făcute în fișa opțiunilor, și cu criteriile din regulamentul de admitere al facultății.
3. Președintele Comisiei de admitere a facultății semnează lista finală a candidaților admiși.

4. Rectorul Universității aprobă rezultatele admiterii, semnează lista finală a candidaților admiși și emite decizia de înmatriculare a acestora în anul universitar curent.
5. Administratorul șef de facultate semnează contractul de școlarizare.
6. Decanul facultății aprobă și semnează contractul de școlarizare.
7. Secretara programului de studiu ștampilează contractul de școlarizare.
8. Secretara programului de studiu preia lista finală a candidaților admiși aprobată pentru înmatriculare și dosarele cu acte ale acestora pe care le verifică.
9. Secretara programului de studiu înregistrează studenții în Indexul matricol al facultății împreună cu un număr matricol atribuit fiecăruia.
10. Secretara programului de studiu introduce și verifică în programul informatic EvidScol pentru fiecare student:
  - numărul matricol;
  - numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui, iar pentru studenții străini conform datelor din pașaport/cartea de identitate;
  - CNP - codul numeric personal;
  - Anul, luna, ziua, conform datelor din certificatul de naștere;
  - Denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere, sau după caz, noua denumire oficială în vigoare;
  - Prenumele părinților conform certificatului de naștere;
  - Domiciliul stabil – din cartea de identitate sau pentru studenții străini din pasaport;
  - Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere;
  - Admis în anul I, în baza concursului de admitere, din sesiunea – luna, anul, cu media, în baza deciziei rectorului numărul, data;
  - Alte acte prezentate – seria și numărul diplomei de bacalaureat pentru studenții programelor nivel licență sau seria și numărul diplomei de licență pentru studenții programelor de master sau alte acte echivalente recunoscute de Ministerul de resort ;
  - Pentru studenții străini: înscris în anul I, cu aprobarea de școlarizare/Scrisoare de acceptare emisă de Ministerul de resort numărul, data;

11. Secretara programului de studiu afișează lista studenților înmatriculați în baza codului unic pe pagina web a facultății.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a înmatriculării studenților și obținerea unor rezultate profesionale cât mai bune.

### 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 șef facultate                         |   | V  |     |    |   |    |  |
| 3       | Rectoratul UBB<br>Consiliul facultății         |   |    | A   |    |   |    |  |
| 4       | Decan  |   |    |     | A  |   |    |  |

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

Procedură operațională  
pentru Înmatricularea  
Studenților  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 11  
Pagina 5 din 7  
Exemplar nr. 1

|   |                             |  |  |  |  |     |     |  |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|-----|-----|--|
| 5 | Secretariatul<br>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<br>Facultății | Decanul             | 1                 | Secretariat | Secretar | permanent | -             |
| 4.        | Calendarul activității de înmatriculare | Decan                       | Consiliu Facultatii | 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      |

