

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MĂRIREA NOTEI ÎN SESIUNEA DE RESTANȚE	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD:PS 20- 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.Crăciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr. Bufnea Darius	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 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 operaționale

	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. Diosan 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. András Szilárd	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 mărirea notei în
sesiunea de restanțe
Cod: PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 1 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 realizare a măririi notei în sesiunea de restanțe
- 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice, a studenților și a personalului administrativ
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice atât în sistemul de predare față în față cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează mărirea notei în sesiunea de restanțe
- 5.2. Cadrele didactice împreună cu studenții realizează planificarea examenelor în sesiunea de restanțe, prin încărcarea datelor în AcademicInfo.

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,
 - REGULAMENT privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) – 04.07.2012

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

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

Procedură operațională
pentru mărirea notei în
sesiunea de restanțe
Cod: PR-Matematica si
Informatica

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

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 legislației în vigoare studenții au dreptul la mărire de notă.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Catalogul inițial al sesiunii, din AcademicInfo, care conține nota inițială a studentului.

Secretariatul facultății încarcă în AcademicInfo lista studenților conform contractelor de studiu și plata taxelor aferente, pentru generarea cataloagelor. Înainte de începutul sesiunii de restanțe preia notele din sesiunea și închide catalogul pentru a putea fi introduse notele din sesiunea de restanțe.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Catalogul conține nota inițială a studentului, și va fi completat cu nota obținută la mărirea notei.

Catalogul se utilizează la completarea Registrului matricol electronic și a Suplimentului de diplomă

8.2.3. Circuitul documentelor

Secretariatul facultății încarcă în AcademicInfo lista studenților conform contractelor de studiu, pentru generarea cataloagelor. Înainte de începutul sesiunii de restanțe preia notele din sesiune și închide catalogul pentru a putea fi introduse notele din sesiunea de restanțe.

Cadrul didactic titular de disciplină introduce nota obținută în urma examenului, listează și semnează catalogul împreună cu al doilea cadru didactic examinator și-l predă la secretariatul facultății.

Secretara responsabilă de an verifică catalogul și îl semnează, iar apoi este contrasemnat de decanul facultății sau prodecanul responsabil al programului de studiu.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice titulare de disciplină

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Secretariatul facultății realizează planificarea examenelor din sesiunea de restanțe și pregătește cataloagele în AcademicInfo.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Studenții au dreptul să se prezinte la examene de mărire a notei indiferent de nota de trecere obținută în sesiune și indiferent dacă au promovat sau nu celelalte examene din aceeași sesiune.

Examenul pentru mărirea notei se desfășoară împreună cu examenul de restanțe.

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

Procedură operațională
pentru mărirea notei în
sesiunea de restanțe
Cod: PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 1 Nr.de ex 1
Pagina 4din 6
Exemplar nr. 1

Examenele pentru mărirea notei pot fi susținute numai pentru disciplinele contractate, aferente anului universitar curent, în sesiunea de restanțe din iarnă – pentru colocviile și examenele promovate în sesiunea programată la finele semestrului I, în sesiunea de restanțe din vară – pentru colocviile și examenele promovate în sesiunea programată la finele semestrului II. Cadrul didactic titular de disciplină introduce nota obținută în urma examenului în catalog, nota modificându-se numai dacă este mai mare decât cea obținută anterior, după principiul „un examen promovat este definitiv promovat”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a examinării/evaluării 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	Secretariat	Ap						
2	Cadre didactice titulare		Ap					
3	Secretariat			V				
4	Decan				A.			
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.	Programarea sesiunii	Secretar-șef	Decan	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
2.	Catalog	Cadrele didactice titulare	Cadrele didactice titulare	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-

11. Cuprins

Numarul componentei încadrul 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	2

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

Procedură operațională
pentru mărirea notei în
sesiunea de restanțe
Cod: PR-Matematica si
Informatica

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

Numarul componentei încadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	procedurii operaționale	
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 utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5