

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ORELOR DE CONSULTAȚII	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PCD 04-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	Prof. dr. Agratini Octavian	Director departament	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 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
2.3	Editia III	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 operationale

	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 Matmatică	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. Andras Szilard	07.2021	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de desfășurare al consultațiilor desfășurate de cadrele didactice pentru studenți

4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice

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 stabilesc la începutul fiecărui semestru orele de consultații

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților, Regulamentul de funcționare al FMI

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

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

Procedură operațională
pentru alegerea opțiunilor
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

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

Fiecare cadru didactic desfășoară săptămânal câte două ore de consultații.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Orarul elaborat la începutul fiecărui semestru

8.2.2. Statele de Funcții

8.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea fiecărui semestru, cadrele didactice responsabile de disciplinele înscrise în Statele de Funcții comunică directorului de departament ziua, intervalul orar și sala unde va desfășura cele două ore de consultații. Acesta va realiza o sinteză a tuturor datelor primite. Planificarea consultațiilor se publica pe pagina web a facultății.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

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

- Departamentele publică lista orelor de consultații susținute de fiecare cadru didactic
- Studenții sunt informați de modul de desfășurare a consultațiilor
- Directorii de departamente verifică în cursul semestrului modul de realizare a consultațiilor de fiecare cadru didactic.
- Secretara departamentului înaintează planificarea orelor de consultații responsabilului de arhiva pentru arhivarea documentelor în format fizic cu semnatura directorului de departament.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Dobândirea unor competențe de către studenți prin lămurirea unor noțiuni teoretice și practice prezentate la curs/seminar/laborator; rezolvarea unor probleme pentru ilustrarea teoriei; aprofundarea unor rezultate matematice pentru o mai bună înțelegere a tematicii vizate.

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		E					
3	Directorul de departament			V				
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.	Lista consultațiilor propuse	Directori de departament	Decan	2	Secretariat	Secretariat	3 ani	-

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 utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	3-4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Anexe, înregistrări, arhivări	4
11	Cuprins	5