

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRELUNGIREA STUDIILOR	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
------------------------------	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 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. Robu Judit	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	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 III	x	X	
2.2	Revizia 1	8.4.2	Actualizare conform Regulamentului FMI	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	Personal administrativ	Secretar sef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretari facultate	Toate persoanele de la secretariatul facultății	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretari facultate	Toate persoanele de la secretariatul facultății	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabilește modul de prelungire a studiilor pentru studenții care au acumulat în ultimul an de studiu minimul de 30 de credite, dar nu sunt integraliști.

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

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

Procedură operațională
pentru Prelungirea studiilor
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 6
Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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.

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

Procedură operațională
pentru Prelungirea studiilor
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Reglementările Consiliului facultății și alte reglementări ale universității sau naționale privind prelungirea studiilor.

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentul ECTS cuprinde la Capitolul **Prelungirea studiilor, următoarele aspecte:**

Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii, studentul nu a obținut toate creditele stabilite prin planul de învățământ, dar are 30 de credite în anul terminal, el poate solicita, prin cerere, prelungirea studiilor, în regim cu taxă/disciplină, atât pentru disciplinele nepromovate, cât și pentru disciplinele apărute ca diferențe în urma eventualelor modificări ale planului de învățământ, discipline ce vor fi consemnate în contractul anual de studii. Studentul care se află în această situație trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își încheie studiile. Prin urmare, el va fi considerat absolvent al promoției cu care își dobândește toate creditele necesare finalizării studiilor și va susține examenul de finalizare a acestora în sesiunea programată pentru această promoție. În cazul în care, la sfârșitul anului universitar, studentul aflat în această situație nu a dobândit toate creditele el va putea solicita prelungirea studiilor. Cererea pentru prelungirea studiilor se depune la secretariatul facultății cu 10 zile înainte de începerea anului universitar. În cazul nedepunerii acestei cereri, studentul va fi exmatriculat cu drept de înmatriculare în condițiile prevăzute în regulament. Numărul solicitărilor pentru acordarea prelungirii duratei de studiu nu poate depăși numărul total al anilor de studiu (3 respectiv 4 în cazul studiilor de licență, 2 în cazul masteratelor de 2 ani). Dacă nici după această perioadă nu își va finaliza studiile va fi exmatriculat definitiv. Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii, studentul nu a dobândit 30 credite din anul terminal, el va fi exmatriculat, cu posibilitatea reînmatriculării în condițiile precizate în art.26. Studenții aflați în situația prevăzută de alin.1 nu pot beneficia de facilitățile prevăzute de lege pentru studenți, pe durata acestei prelungiri (reducere pentru transportul local în comun, CFR, cazare în căminele studențești, bursă, etc.). Studenții care solicită prelungirea studiilor, reînmatricularea și reînmatricularea în prelungire, la specializări la care nu sunt înscriși studenți în anul terminal (nu există promoție la care să fie aliniați conform regulamentului ECTS), au posibilitatea să își finalizeze studiile în primii 5 ani de la data finalizării ultimei promoții a specializării respective, cu planul de învățământ al acelei promoții.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar cu minim 10 zile, secretariatul facultății preia fie direct de la student, fie prin email, cererea de prelungire a studiilor.

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

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

Procedură operațională
pentru Prelungirea studiilor
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 6
Exemplar nr. 1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Studentul depune cererea de prelungire a studiilor la secretariatul facultății sau o trimite prin email către secretariatul specializării;
2. Secretara specializării înregistrează cererea de prelungire și o prezintă Consiliului facultății pentru a fi analizată.
3. După aprobare, secretara specializării preia cererea, consemnează prelungirea studiilor în Registrul Matricol Electronic, Aplicatia Evidscol și Registrul Matricol Unic, după care pune cererea la dosarul studentului.
4. Studentul are obligația de a completa contractul de studiu raportat la planul de învățământ cu promoția cu care își finalizează studiile.
5. Studentul are obligația de a achita după începerea anului universitar contravaloarea creditelor aferente disciplinelor contractate, în raport cu taxa de școlarizare anuală.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții de continuare a studiilor pentru studenții care sunt în situația de prelungire

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	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretar	permanent	-
5	Regulament	Decan	Consiliul	1	Secretar	Secretar	Permanent	-

	ECTS și Regulament FMI		fac.		riat			
--	------------------------------	--	------	--	------	--	--	--

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