

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 1 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT

RECTOR

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.dr.ing.Valentin NĂVRĂPESCU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind utilizarea și completarea cataloagelor la
Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică**

VERIFICAT

Mariana-Florentina ȘTEFĂNESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

ELABORAT

Adrian PREDESCU

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 2 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|------|--|-------------------------------|----------------|-------------|----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Adrian Predescu | Prodecan AQ | | |
| 1.2. | Verificat | Mariana-Florentina Ștefănescu | Decan | | |
| 1.3. | Avizat | B. Ex. FIMM | B. Ex. FIMM | | (cf. PV de sedință) |
| 1.4. | Avizat prorector | Valentin NAVRĂPESCU | Prorector | | |
| 1.5. | Aprobat | Costoiu Mihnea | Rector | | |

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 a I | Cf. OSGG 400/2015 cu modif. ulterioare | | 19.07.2018 |
| 2.2. | Revizia 0 | | X | |
| 2.3. | Ediția a II-a | Cf. OSGG 600/2018 | | |
| 2.4. | Revizia 0 | | X | |

3. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Denumire compartiment | Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului | Aviz favorabil/ data/ semnătura | Aviz nefavorabil/ data/ semnătura | Observații cu privire la conținutul procedurii |
|-----------------|------------------------------|---|--|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1. | FIMM | Mariana-Florentina ȘTEFĂNESCU | | | |
| 3.2. | FIMM | Adrian PREDESCU | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 3 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

| | | | | | |
|------|------|------------------------|--|--|--|
| 3.3. | FIMM | Constantin BUCSAN | | | |
| 3.4. | FIMM | Iuliana-Marlena PRODEA | | | |
| 3.5. | FIMM | Sorin CĂNĂNĂU | | | |
| 3.6. | FIMM | Valentin APOSTOL | | | |
| 3.7. | FIMM | Mihai AVRAM | | | |
| 3.8. | FIMM | Nicoleta SPOREA | | | |

4. Formular difuzare procedură

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Nume/prenume /semnătură | Data primirii | Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii difuzate |
|----------|------------------------------------|--------------|-------------------------------|---------------|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4.1 | Aplicare/ control/ informare | FIMM | Mariana-Florentina ȘTEFĂNESCU | | | |
| 4.2 | Aplicare/ informare | FIMM | Adrian PREDESCU | | | |
| 4.3 | Aplicare/ informare | FIMM | Constantin BUCSAN | | | |
| 4.4 | Aplicare /informare | FIMM | Iuliana-Marlena PRODEA | | | |
| 4.5 | Aplicare | FIMM | Sorin CĂNĂNĂU | | | |
| 4.6 | Aplicare | FIMM | Valentin APOSTOL | | | |
| 4.7 | Aplicare | FIMM | Mihai AVRAM | | | |
| 4.8 | Aplicare | FIMM | Nicoleta SPOREA | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 4 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

5. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele la care se adresează și persoanele implicate.
- Pune în evidență existența documentației adecvate derulării activității.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Vizează actualizarea modului de utilizare și completare a cataloagelor disciplinelor din planurile de învățământ ale programelor de studii de licență și masterat.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Definirea activității la care se referă procedura formalizată: procesul de utilizare și completare a cataloagelor
- Delimitarea explicită a activității procedurate în portofoliul de activități desfășurate de entitatea publică: activitatea de utilizare și completare a cataloagelor
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - stabilirea modalității de ridicare și predare a cataloagelor de către cadrele didactice, înainte și după examene
 - stabilirea modului de completare a cataloagelor cu punctarea/notarea tuturor activităților aferente fiecărei discipline
 - consemnarea absenței la studenții care au absentat la activitatea de evaluare (lucrare finală de verificare pe parcurs sau examen)
 - verificarea modului de completare a cataloagelor de cadrele didactice titulare de discipline și de decan
- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate
 - listarea departamentelor implicate în procesul de învățământ prin intermediul cadrelor didactice titulare care predau la FIMM:

Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică

- Mecatronica si mecanica de precizie
- Termotehnica, motoare, echipamente termice si frigorifice
- Organe de masini si tribologie
- Echipamente pentru procese industriale

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 5 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară:

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI, SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI;

7.2. Legislație secundară:

- (1) REGULAMENTUL privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență în Universitatea POLITEHNICA din București
- (2) REGULAMENTUL privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de masterat în Universitatea POLITEHNICA din București
- (3) REGULAMENTUL privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Ordinul Ministrului nr. 2284/2017

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Carta Universității Politehnica din București;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București/
Regulamentul intern al Universității POLITEHNICA din București
- (3) Fișa postului.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------|---|
| 1. | Procedura formalizată | Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice |
| 2. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 6 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | formalizate | 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

8.2.Abrevieri

| Nr. crt. | Abreviere | Termenul abreviat |
|----------|-----------|--|
| 1. | PS/PO | Procedură formalizată |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | Av. | Avizare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | FIMM | Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică |
| 9. | CF | Consiliul Facultății |
| 10. | D | Decan |
| 11. | PD-PIAC | Prodecan responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității |
| 12. | CDT | Cadru didactic titular de disciplină |
| 13. | DD | Directori Departamente |
| 14. | SF | Secretariatul Facultății |
| 15. | S | Student |
| 16. | UPB | Universitatea POLITEHNICA din București |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 7 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

9.1.1. Asigurarea calității procesului de utilizare și completare a cataloagelor

Prin această procedură se stabilesc: atribuțiile, sarcinile, termenele și rolul funcțional pentru participanții la procesul de utilizare și completare a cataloagelor: student (S), secretariatul facultății (SF), cadrul didactic titular de disciplină (CDT), directorii de departamente (DD), prodecan responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității (PIAC), prodecan- responsabil cu activitatea Secretariatului, decan (D). Obiectivul este acela de a acoperi cât mai bine toată aria de responsabilități, fără suprapuneri. De asemenea, se are în vedere o informare clară și în timp util a tuturor membrilor comunității academice despre sarcinile și termenele caracteristice procesului didactic. Rolul cheie în asigurarea calității procesului de completare și utilizare a cataloagelor revine secretariatului facultății (SF), dar și fiecărui titular de disciplină (CDT).

Programele de studii ale FIMM sunt organizate astfel:

Tabelul 8.1 – Programele de studii organizate de FIMM

| Nr. crt. | Programul de studii | Domeniul | Tipul |
|-----------------|--|------------------------------|--------------|
| 1. | Sisteme și echipamente termice | Inginerie mecanică | licență |
| 2. | Mașini și sisteme hidraulice și pneumatice | Inginerie mecanică | licență |
| 3. | Mecanică fină și nanotehnologii | Inginerie mecanică | licență |
| 4. | Echipamente pentru procese industriale | Inginerie mecanică | licență |
| 5. | Optometrie | Științe inginerești aplicate | licență |
| 6. | Mecatronică | Mecatronică și robotică | licență |
| 7. | Inginerie economică în domeniul mecanic | Inginerie și management | licență |
| 8. | Design industrial | Inginerie Industrială | licență |
| 9. | Concepție integrată în ingineria mecanică | Inginerie mecanică | master |
| 10. | Evaluarea riscului, siguranței și integrității echipamentelor sub presiune | Inginerie mecanică | master |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnică din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 8 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

| | | | |
|-----|--|------------------------------|--------|
| 11. | Ingineria calității și mediului în industriile de proces | Inginerie mecanică | master |
| 12. | Ingineria și managementul sistemelor și echipamentelor termice | Inginerie mecanică | master |
| 13. | Mecanică de precizie | Inginerie mecanică | master |
| 14. | Sisteme hidraulice și pneumatice avansate | Inginerie mecanică | master |
| 15. | Termomecanica echipamentelor pentru procese industriale | Inginerie mecanică | master |
| 16. | Mecatronică avansată | Mecatronică și robotică | master |
| 17. | Inginerie de mentenanță pentru ELI-NP | Științe inginerești aplicate | master |
| 18. | Antreprenoriat industrial | Inginerie și management | master |
| 19. | Optometrie avansată | Științe inginerești aplicate | master |

9.1.2. Primirea și înregistrarea documentelor

Specificația esențială a activității de utilizare a cataloagelor o reprezintă apartenența la un program de studii de licență sau masterat conform tabelului 8.1. Un catalog completat se recomandă să aibă următoarele atribute:

- claritate: catalogul trebuie să poată fi înțeles ușor de secretarul Facultății și de orice altă persoană care ar avea dreptul să îl consulte;
- relevanță: întregul conținut trebuie să fie în concordanță cu fișa disciplinei;
- utilitate: catalogul de note este documentul prin care se ține evidența activității studenților, pe baza căruia se descarcă notele în baza de date studenți.pub.ro și apoi pe baza căruia se elaborează suplimentul la diplomă al studentului cu punctele credit alocate fiecărei discipline, pe baza planului de învățământ;
- coerență: toate rubricile catalogului de note trebuie să concorde, să nu apară contradicții între informații din rubricile acestuia; suma punctajelor alocate pe fiecare secțiune trebuie să ducă la nota finală înregistrată;
- ordine: succesiunea datelor înregistrate trebuie să prezinte mai întâi punctajele pe activități, suma acestor punctaje, iar apoi nota acordată și data înregistrării, stabilită conform prevederilor de la punctul 8.4.1;
- acuratețe în redactare: catalogul de note trebuie să se conformeze unor cerințe de formă; se recomandă completarea fără ștersături sau modificări; în cazul de forță majoră în care trebuie făcută o corectură, trebuie să se procedeze conform prevederilor de la punctul 8.4.1.

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 9 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

Elementul cheie al catalogului îl constituie concordanța dintre suma punctajelor pe pe activități și nota acordată/înregistrată.

9.1.2.2 Specificații de formă

Se impune prezentarea cu claritate a punctajelor, notei acordate, datei de înregistrare și existența semnăturii titularului de disciplină.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Tabelul de evidență al cadrului didactic cu prezența la fiecare tip de activitate conform orarului
- Tabelul de evaluare a activităților de laborator/seminar/proiect, eventual teme de casă, al cadrului didactic de aplicații

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Cataloagele de note se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent. Catalogul de note este pus la dispoziția cadrului didactic titular numai în sesiunile legale (normale și suplimentare). El se ridică de la Secretariatul facultății cu maximum 24 de ore înaintea datei examinării și se restituie la secretariat în maximum 48 de ore de la data examinării. Conținutul și rolul acestor documente este prezentat în tabelul următor:

| Nr. crt. | Documentul | Conținutul | Rolul |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|
| 2. | Cataloagul de note al disciplinei | Punctajele și notele acordate la verificările pe parcurs/examen, data și semnătura CDT | Document al procesului didactic care conține rezultatele evaluării la fiecare disciplină din planul de învățământ |

9.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Conducerea Facultății (D; PD-PIAC)
- Secretariatul facultății (SF)

Beneficiarii documentelor sunt:

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 10 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

- Cadrele didactice titulare de disciplină (CDT)
- Studenții (S)
- Secretariatul Facultății (SF)

9.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul facultății (SF) Facultății de Inginerie Mecanică și Mecatronică din UPB.

9.3.1. Resurse materiale

Este necesară imprimarea formularelor de catalog în care apar toate grupele și toți studenții, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al programului de studii. Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constă în:

- sistemul informatic de gestiune a studenților și arhivarea datelor;
- cartoane pentru copertile de catalog
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (sfoară, dosare, pixuri, lipici etc.).

9.3.2. Resurse umane

- Decanul (D)
- Prodecanul (PDPI) responsabil cu implementarea procedurii și urmărirea realizării ei
- Prodecanul – responsabil cu activitatea Secretariatului
- Secretariatul Facultății (SF)
- Studenții (S)

9.3.3. Resurse financiare

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 11 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

Resursele financiare sunt asigurate din fondurile Facultății. Procedura nu necesită alocarea de resurse financiare suplimentare față de cele care asigură desfășurarea procesului didactic.

Pentru imprimarea cataloagelor se recomandă finanțarea unor achiziții de hârtie cartonată specială și etichete pentru personalizarea cataloagelor.

9.4 Derularea activității

9.4.1. Activitățile specific procedurii

În vederea respectării *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență și masterat în Universitatea POLITEHNICA din București*, precum și a cerințelor *Manualului de calitate aprobate de Senatul UPB*, utilizarea cataloagelor se face astfel:

1. Pentru notarea studenților se vor respecta regulile prevăzute în *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență și de masterat în Universitatea POLITEHNICA din București (a se vedea Cap. II, II.1. Reguli de notare)*.
2. Catalogul unei discipline poate fi ridicat de la Secretariatul Facultății de către cadrul didactic titular de disciplină sau de cadrele didactice care deservește disciplina, cel târziu în ziua examenului, în timpul desfășurării examenului.
3. În cazul în care examenele sunt programate în zilele de sâmbătă și duminică, catalogul trebuie să fie preluat de către cadrul didactic, de la secretariatul Facultății în ziua de vineri.
4. După ziua programată pentru examinarea studenților la disciplina respectivă, nu se mai permite ridicarea cataloagului pentru trecerea notelor.
5. Catalogul unei discipline poate fi predat la Secretariatul Facultății de către cadrul didactic titular de disciplină sau de cadrele didactice care deservește disciplina, cel târziu la 48 de ore de la ridicare/preluare (exceptând zilele de sâmbătă și duminică sau sărbătorile legale)
6. Pentru evidența predării/primirii cataloagelor, Secretariatul Facultății va întocmi în fiecare sesiune de examene, pentru fiecare an de studii, un tabel centralizator (Anexa 1) care va fi păstrat și completat de secretara de an. La sfârșitul sesiunii de examene, tabelele centralizatoare vor fi arhivate.

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 12 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

7. La ridicarea catalogului, cadrul didactic semnează de primire, iar secretara de an de predare; se trece data și ora la care a fost ridicat catalogul.
8. La terminarea examenului, cadrul didactic descarcă notele în catalog și predă catalogul la Secretariatul Facultății.
9. La predarea catalogului la Secretariatul Facultății, cadrul didactic semnează de predare, iar secretara de an de primire; se trece data și ora la care a fost predat catalogul.
10. Notele pot fi trecute în catalog la Secretariat sau Decanat cu consemnarea datelor necesare în tabelul centralizator de evidență.
11. Pentru studenții absenți în ziua stabilită pentru examinare, cadrul didactic titular va trece ”absent” în rubrica aferentă notei și va trece data.
12. Decanul poate verifica respectarea procedurii de utilizare a cataloagelor și corectitudinea notării în catalog și poate trece ”absent” în dreptul studenților care nu au nota trecută în catalog, astfel:
 - a. În prima săptămână de sesiune de examene va verifica și va trece ”absent” în dreptul studenților care nu au trecut nota la disciplinele prevăzute cu ”*verificare pe parcurs*” și va trece data zilei prevăzute pentru susținerea verificării pe parcurs.
 - b. În prima săptămână după încheierea sesiunii de examene va verifica și va trece ”absent” în dreptul studenților care nu au trecut nota la disciplinele prevăzute cu ”*examen*” și va trece data prevăzută pentru susținerea examenului la disciplina respectivă.
13. În catalog nu sunt admise modificări, ștersături, adăugiri etc. În situații deosebite, notele înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală, se înlocuiesc cu notele corespunzătoare și se semnează de titularul de disciplină în dreptul corecturii, făcând mențiunea “modificat de mine”.
14. Cataloagele se primesc de către secretarele de an doar dacă nu prezintă ștersături, deteriorări, modificări etc. În cazul în care catalogul prezintă multe ștersături, deteriorări, modificări etc, el se poate reface numai cu acordul Biroului Executiv al Facultății.
15. În cazul în care un cadru didactic nu respectă regulile prezentei proceduri secretara va anunța imediat conducerea Facultății de Inginerie Mecanică și Mecatronică (Decan, Prodecan responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității, Prodecan responsabil cu activitatea Secretariatului).

Procedura se desfășoară în acord cu Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Ordinul Ministrului nr.2284/ 2007.

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 13 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

9.4.2. Situația studenților nepromovați la o disciplină din anii anteriori

Studenții în an special, precum și studenții care nu au obținut notă de trecere la o anumită disciplină în anul universitar anterior sunt obligați să refacă activitățile aferentei disciplinei respective. În principiu, nepromovarea examenului/colocviului la o anumită disciplină se încadrează într-una dintre situațiile din tabelul 8.2, iar modul cum poate fi rezolvată situația respectivă este cel indicat în tabel.

Tabelul 8.2 – Matricea situațiilor privind refacerea disciplinelor nepromovate

| Situații | CD acordă notă sub 5 la lucrare |
|--|--|
| Studentul și-a îndeplinit obligațiile de laborator/proiect/seminar, dar nu a promovat disciplina | Cadrul didactic titular și cadrul didactic de la aplicații, păstrează punctajul/punctajele din anul anterior |
| Studentul a fost prezent la ședințele de curs și-a îndeplinit obligațiile de laborator/ proiect/ seminar, dar nu a promovat disciplina | Cadrul didactic titular păstrează punctajul din anul anterior și studentul se prezintă numai la examen |
| Studentul a fost prezent la ședințele de curs, și-a îndeplinit obligațiile de laborator/ proiect/seminar, dar nu a obținut punctaj de trecere la lucrările cu verificare pe parcurs | Cadrul didactic titular păstrează punctajul din anul anterior și studentul se prezintă numai la lucrările de verificare, inclusiv la lucrarea finală |
| Studentul a fost prezent la ședințele de curs, și-a îndeplinit obligațiile de laborator/ proiect/seminar, a obținut punctaj de trecere la lucrările cu verificare pe parcurs, dar nu fost prezent la lucrarea finală | Cadrul didactic titular păstrează punctajul din anul anterior și studentul se prezintă numai la lucrarea finală |

9.4.3. Intrarea în vigoare a procedurii

Prezenta procedură aprobată în Biroul Executiv al Facultății de Inginerie Mecanică și Mecatronică intră în vigoare din anul universitar 2018- 2019, înlocuind orice prevedere sau procedură anterioară.

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 14 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

10. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Prezenta procedură va fi aplicată de toate cadrele didactice pentru care s-au transmis note de comandă de la Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică.

Decanul semnează fiecare catalog al disciplinelor din planul de învățământ care se derulează în anul universitar respectiv, verifică consemnarea situației școlare a studenților; analizează periodic situația școlară la nivelul facultății, răspunde de respectarea normelor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor universitare oficiale de către facultatea.

Prodecanul responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității elaborează procedura formalizată cu sprijinul Secretariatului Facultății.

Prodecanul responsabil cu activitatea Secretariatului verifică respectarea procedurii.

Secretarul șef de facultate verifică, semnează și sigilează Cataloagele de note semestrial/anual; verifică corectitudinea notelor înscrise în baza de date și în centralizatorul de note, răspunde de corectitudinea înregistrării rezultatelor școlare și de calculul totalului punctelor de credit din semestru/an, răspunde de elaborarea situațiilor statistice ale rapoartelor de sinteză solicitate de conducerea facultății, universității sau de către organismele de control din exterior.

Secretarul de facultate întocmește și gestionează cataloagele de note, înscrie rezultatele la examene ale studenților în documentele de evidență a situației școlare, completează în baza de date electronică rezultatele la examene, calculează numărul total de credite, după fiecare sesiune de examene, ține evidența intrărilor și ieșirilor Cataloagelor de note din secretariat și a persoanelor cărora le-au fost încredințate, răspunde de păstrarea Cataloagelor de note și a Registrului matricol în condiții de deplină siguranță, întocmește suplimentul la diplomă, împreună cu secretarul șef de facultate.

Secretariatul Facultății ține evidența tuturor activităților specifice derulate în cadrul procedurii operaționale, informează studenții cu privire la calendarul activităților, aplică ștampile și se ocupă de arhivarea documentelor.

Studentul se ocupă de programarea examenelor, împreună cu colegii de grupă și de transmiterea acestei programări la secretariatul facultății, respectă calendarul programării examenelor și se prezintă la examen / lucrările verificării pe parcurs, având o ținută decentă și asupra lui carnetul de note și legitimația de student, se comportă civilizată și decent la activitățile de evaluare, are cunoștințe despre Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență/masterat în UPB.

| Nr. crt. | Compartimentul / Acțiunea | I Secretariat | II Decan | III Șef de grupă | IV CDT | V Prodecan responsabil probl.secretariat | VI Secretariat |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|---|---------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Editarea, verificarea și validarea cataloagelor | EV | VA | | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 15 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|------------|------------|------------|------------|
| 2. | Programarea examenelor. | | | Ap. | Ap. | | |
| 3. | Înmânarea cataloagelor și completarea tabelului de predare-primire; arhivarea tabelelor. | | | | Ap. | | Ah |
| 4. | Inscrierea in catalog a rezultatelor. | | | | Ap. | | |
| 5. | Verificarea corectitudinii notării în catalog și incheierea catalogului. | | | | Ap. | Ap. | |
| 6. | Evidența activității și transmitere de informații. | | | | | Ap. | Ap. |
| 7. | Arhivare. | | | | | | Ah. |

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Procedura de față are o singură Anexă.

| Nr. crt. | Numărul anexei | Denumirea anexei |
|-----------------|-----------------------|---|
| 1. | Anexa 1 | Tabel cu evidența predării/primirii cataloagelor în sesiunea..... |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 16 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

Anexa 1

TABEL
cu evidența predării/primirii cataloagelor
Anul de studii.....
Semestrul.....An universitar.....

| Nr. crt. | Disciplina | Data <i>verificare pe parcurs sau examen</i> | Predat de la secretariat (preluat de către cadrul didactic) | | | | Primit la secretariat (predat de către cadrul didactic) | | | |
|----------|------------|--|--|-----------|----------|------------------------|--|-----------|----------|------------------------|
| | | | Nume și prenume cadru didactic | Semnătura | Data/ora | Semnătură secretară an | Nume și prenume cadru didactic | Semnătura | Data/ora | Semnătură secretară an |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

12. Cuprins

| Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | 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 | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Universitatea Politehnica din București | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind utilizarea și completarea cataloagelor | Ediția II Nr. de ex.2 |
| <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i> | Cod: PO-30-FIMM-09 | Revizia 0 Nr. de exemplare |
| | | Pagină 17 din 17 |
| | | Exemplar nr.1 |

| | | |
|-----|--|----|
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 5 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 5 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 7 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 14 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 15 |
| 11. | Cuprins | 16 |