
 Secretariat General	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	EDIȚIA I
		PAGINA 1 din 11


**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA PROCEDURII DE LUCRU**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ramona PUIU	Secretar Șef UVT		
1.2.	Verificat	Vlad D. Cherecheș	Director DMC		
1.3.	Avizat	Nadia Topai	Consilier juridic		
1.4	Avizat conformitate OSGG 600/2018	Daniela Haș	Director CCI		
1.5.	Avizat	Conf. univ. dr. Mădălin BUNOIU	Prorector responsabil cu strategia academică și relația cu studenții UVT		
1.6	Aprobat	Consiliul de Administrație UVT		Hot. CA nr. ... / data	
1.7.	Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen PIRTEA	Rector UVT		

 Secretariat General	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	EDIȚIA I
		PAGINA 1 din 11


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE LUCRU

	Ediția/ Revizia Nr./Data	Număr capitol, pagina, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Baza pe care au fost făcute modificările	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	x			
2.2.	Revizia 1				
2.3.	Revizia 2				
2.4	Revizia 3				
2.5	Revizia 4				

 Secretariat General	PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online COD: PO.UVT-SG-02	EDIȚIA I
		PAGINA 1 din 11

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU,
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE LUCRU**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Comunitatea academică UVT	Profesor, conferențiar, lector, asistent			
3.1.	aplicare	1	Personal auxiliar – Secretariatele facultăților	Secretare Facultate			
3.1.	aplicare	1	Secretariat - DPPD	Secretariat DPPD			
3.2.	evidență	1	Secretar Șef UVT	Ramona Puiu			
3.3.	arhivare	1	Facultăți	Secretar Șef facultate			

 <p>Secretariat General</p>	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	<p align="center">EDIȚIA I</p> <hr/> <p align="center">PAGINA 1 din 11</p>
---	---	--

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE


4.1. Stabilește modul de transmitere, utilizare și completare a cataloagelor de note aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online, departamentele la care se adresează și persoanele implicate.

4.2. Pune în evidență existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de pandemie, epidemii și fluctuație a personalului.

4.5. Vizează actualizarea modului de utilizare și completare a cataloagelor de note pentru disciplinele din planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență și masterat.


 <p>Secretariat General</p>	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	<p align="center">EDIȚIA I</p> <hr/> <p align="center">PAGINA 1 din 11</p>
---	---	--

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procesul de transmitere, utilizare și completare al cataloagelor de note aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online.

5.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- stabilirea modalității de transmitere a cataloagelor de note către și de către cadrele didactice, înainte și după examene;
- stabilirea modului de completare a cataloagelor, cu notarea tuturor activităților aferente fiecărei discipline;
- consemnarea absenței în catalog pentru studenții care nu au participat la activitățile de evaluare;
- verificarea modului de completare a cataloagelor de către cadrele didactice titulare de discipline și decan.

 <p>Secretariat General</p>	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	<p align="center">EDIȚIA I</p> <hr/> <p align="center">PAGINA 1 din 11</p>
---	---	--

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Legislație primară:


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3666 din 30 martie 2012 privind aprobarea *Codului drepturilor și obligațiilor studentului*;
- Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în în sistemul de învățământ superior*;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*.


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

- Codul Drepturilor și Obligațiilor Studentului și Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților de la Ciclurile Universitare de Licență și Masterat din Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulament privind sistemul de credite transferabile la UVT (pentru ciclurile de studii universitare de licență și de masterat);
- Hotărâri ale Senatului UVT;
- Regulament de ordine interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Secretariat General;
- Hotărâri ale Consiliilor facultății;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație UVT;
- Decizii ale Rectorului.

 Secretariat General	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	EDIȚIA I
		PAGINA 1 din 11


7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
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.
4.	Comunitatea academică	Întregul corp profesoral din cadrul Universității de Vest din Timișoara - cadre didactice universitare titulare și asociate.
5.	Personal auxiliar al facultăților	Personalul secretariatelor: secretare de facultate care au în fișa postului prevăzut activitatea de gestiune a studenților, incluzând și Secretarul Șef al facultăților.
6.	Secretariat DPPD	Secretarele din cadrul Departamentului de Pregătire Pedagogică a Personalului Didactic.

 Secretariat General	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	EDIȚIA I
		PAGINA 1 din 11

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PL	Procedura de lucru
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
10.	SF	Secretariatul facultății
11.	UMS	Sistem Informatic pentru înregistrarea notelor
12.	CDT	Cadru didactic titular
13.	DD	Directori de Departament
14.	D	Decan


 <p>Secretariat General</p>	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	<p align="center">EDIȚIA I</p> <hr/> <p align="center">PAGINA 1 din 11</p>
---	---	--

8. DESCRIEREA PROCESULUI


8.1. Derularea activității

Având în vedere evoluția pandemiei Covid-19 pe teritoriul României, măsurile restrictive adoptate la nivel național, județean și local cu privire la adunările publice și/sau deplasarea persoanelor, ținând cont de prevederile articolelor 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, la Universitatea de Vest din Timișoara, cu respectarea calității actului didactic și cu asumarea răspunderii publice, în anul universitar 2019-2020, toate examenele, indiferent de forma de evaluare sau de tipul activității didactice, programate în sesiunile B-I și B-II (pentru toți anii de studiu) și C (pentru anii terminali) prevăzute de structura anului universitar aprobată de Senatul UVT, se desfășoară în regim online, astfel încât în cazul cataloagelor de note vom proceda astfel:

1. Secretariatul facultății transmite catalogul unei discipline pe adresa de e-mail instituțională (@e-uvt.ro) a cadrului didactic titular de disciplină, **în format editabil**, cu cel puțin 24 de ore înainte de data examenului.
2. În cazul în care examenele sunt programate în zilele de sâmbătă și duminică, catalogul trebuie să fie transmis de către secretariatul facultății către cadrul didactic, în ziua de vineri.
3. Cadrul didactic titular va completa notele în catalogul electronic editabil primit prin e-mail de la secretariatul facultății și îl va transmite prin e-mail către secretariatul facultății în termen de cel mult 48 de ore de la desfășurarea examenului, în format .PDF.
4. Catalogul completat trebuie să conțină toate informațiile solicitate: note în cifre și litere pentru studenții prezenți la examen și menționarea absenței pentru studenții care nu s-au prezentat la examen.
5. În situația în care este necesară corectarea de către cadrul didactic a unei note, acesta va retrimite catalogul în format .PDF, pe e-mail, către secretariatul facultății și către decanul facultății, specificând modificarea efectuată și motivația acesteia. Decanul facultății avizează efectuarea modificării notei în UMS de către secretarul facultății.
6. Secretarul responsabil de programul de studii universitare în al cărui plan de învățământ se regăsește disciplina pentru care a fost completat catalogul va descărca notele în sistemul UMS în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea catalogului de la cadrul didactic coordonator de disciplină, conform art. 25 din *Codul Drepturilor și Obligațiilor Studentului și Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților de la Ciclurile Universitare de Licență și Masterat din Universitatea de Vest din Timișoara*.

 <p>Secretariat General</p>	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	<p align="center">EDIȚIA I</p> <hr/> <p align="center">PAGINA 1 din 11</p>
---	---	--

7. În format fizic, catalogul va fi listat de secretariatul facultății, va fi semnat de responsabilul din secretariatul facultății și de cadrul didactic titular al disciplinei și de către asistenții procesului de evaluare, până cel târziu la data susținerii examenului de finalizare a studiilor - pentru anii terminali, respectiv până cel târziu la sfârșitul anului universitar - pentru ceilalți ani de studii.
8. Pentru studenții absenți în ziua stabilită pentru examinare, cadrul didactic titular va trece „absent”.

 Secretariat General	<p align="center">PROCEDURA DE LUCRU (OPERAȚIONALĂ) PRIVIND CIRCUITUL CATALOAGELOR DE NOTE aferente sesiunilor de examene B-I și B-II, respectiv și C (pentru anii terminali), ale anului universitar 2019-2020 în regim online</p> <p align="center">COD: PO.UVT-SG-02</p>	EDIȚIA I
		PAGINA 1 din 11

9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1.	Cataloage note