

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCUREȘTI
FACULTATEA de INGINERIA SISTEMELOR BIOTEHNICE

APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de Utilizare și Completare a Cataloagelor
la Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Prof.dr.ing. Gheorghe VOICU

ELABORAT

Conf.dr.ing. Crăița CARP-CIOCÂRDIA

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

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	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Crăița CARP-CIOCÂRDIA	Prodecan PDPI		
1.2.	Verificat	Gheorghe VOICU	Decan		
1.4.	Avizat	Consiliul FISB	Consiliul Facultății		(cf. PV de ședință)
1.3.	Avizat prorector	Valentin NĂVRĂPESCU	Prorector		
1.5.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	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 I	X		
2.2.	Revizia 0		X	

*Conform OSGG 400/2015/cu modificările și completările ulterioare

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
	1					
3.1	aplicare / control / informare	1	FISB	Decan	Gheorghe VOICU	
3.2	aplicare / informare	2	FISB	Prodecan PDPI	Craita CARP-CIOCÂRDIA	
3.3	aplicare	3	DSB	Director departament (DD)	Sorin-Ștefan BIRIȘ	
3.4	aplicare	4	DM	Director departament (DD)	Andrei CRAIFALEANU	
3.5	aplicare	5	DELTH	Director departament (DD)	Mihai MARICARU	
3.6	aplicare	6	DHMHIM	Director departament (DD)	Diana ROBESCU	
3.7	aplicare	7	DAIS	Director departament (DD)	Cristian OARĂ	
3.8	aplicare	8	DC	Director departament (DD)	Mariana MOCANU	
3.9	aplicare	9	DOMT	Director departament (DD)	Sorin CĂNĂNĂU	
3.10	aplicare	10	DTEMTF	Director departament (DD)	Valentin APOSTOL	
3.11	aplicare	11	DRM	Director departament (DD)	Ioan PĂRĂUȘANU	
3.12	aplicare	12	DTCM	Director departament (DD)	Tom SAVU	
3.13	aplicare	13	DTMS	Director departament (DD)	Gabriel IACOBESCU	
3.14	aplicare	14	DTMR	Director departament (DD)	Constantin OCNĂRESCU	
3.15	aplicare	15	DGIDI	Director departament (DD)	Ionel SIMION	
3.16	aplicare	16	DSMMMF	Director departament (DD)	Dan GHEORGHE	
3.17	aplicare	17	DBSP	Director departament (DD)	Cătălin ZAHARIA	
3.18	aplicare	18	DCAIM	Director departament (DD)	Cristina COSTACHE	
3.19	aplicare	19	DCAFE	Director departament (DD)	Viorel FEROIU	
3.20	aplicare	20	DCG	Director departament (DD)	Daniela IONIȚĂ	
3.21	aplicare	21	DCO	Director departament (DD)	Daniela ISTRATI	
3.22	aplicare	22	DICB	Director departament (DD)	Raluca ISOPESCU	

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

3.23	aplicare	23	DCLS	Director departament (DD)	Yolanda CATTELY	
3.24	aplicare	24	DFIZ	Director departament (DD)	Gheorghe CĂTA-DANIL	
3.25	aplicare	25	DMI	Director departament (DD)	Mihai POSTOLACHE	
3.26	aplicare	26	DE	Director departament (DD)	Gheorghe OPRESCU	
3.27	aplicare	27	DIE	Director departament (DD)	Radu STANCIU	
3.28	aplicare	28	DMNG	Director departament (DD)	Gheorghe MILITARU	
3.29	aplicare	29	DEFSK	Director departament (DD)	Mihaela NETOLIȚCHI	
3.30	aplicare	30	DFCDSSU	Director departament (DD)	Ioana PORUMB	
3.31	aplicare / arhivare / informare	31	FISB	Secretar șef	Dorina CRĂCIUN	
3.32	informare	32	CM-UPB	Președinte comisie monitoriz.		
3.33	evidență	33	FISB	Secretar facultate	Colțea Gina	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Îmbunătățirea modului de utilizare și completare a cataloagelor disciplinelor din planurile de învățământ ale programelor de studii de licență și masterat.
- 4.6. Îmbunătățirea calității activității de completare și utilizare a cataloagelor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: procesul de completare și utilizare a cataloagelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: activitatea de completare și utilizare a cataloagelor.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- stabilirea procedurii de ridicare și depunere a cataloagelor înainte de examen și după examen;
- stabilirea programului secretariatului în zilele de sesiune și în ultima săptămână a semestrului în care se încheie notarea la disciplinele care au prevăzută verificare pe parcurs/colocviu;
- stabilirea modului de completare a cataloagelor, cu punctarea tuturor activităților specifice fiecărei discipline, conform fișei disciplinei;
- stabilirea obligativității completării 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, respectiv de secretariatul facultății.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității didactice prin intermediul cadrelor didactice titulare care predau la FISB.

- Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice
- Departamentul de Sisteme Biotehnice;
- Departamentul de Mecanică;

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

- Departamentul de Electrotehnică
- Departamentul de Hidraulică, Mașini hidraulice și Ingineria Mediului
- Departamentul de Automatică și Ingineria Sistemelor
- Departamentul de Calculatoare
- Departamentul de Organe de Mașini și Tribologie
- Departamentul de Termotehnică, Motoare, Echipamente Termice și Frigorifice
- Departamentul de Rezistența Materialelor
- Departamentul de Tehnologia Construcțiilor de Mașini
- Departamentul de Tehnologia Materialelor și Sudare
- Departamentul de Teoria Mecanismelor și Roboților
- Departamentul de Grafică Inginerească și Design Industrial
- Departamentul de Știința Materialelor Metalice și Metalurgie Fizică
- Departamentul de Bioresurse și Știința Polimerilor
- Departamentul de Chimie Analitică și Ingineria Mediului
- Departamentul de Chimie Anorganică, Chimie Fizică și Electrochimie
- Departamentul de Chimie Generală
- Departamentul de Chimie Organică "C.D. Nenițescu"
- Departamentul de Inginerie Chimică și Biochimică
- Departamentul de Comunicare în Limbi Străine
- Departamentul de Fizică
- Departamentul de Matematică - Informatică
- Departamentul de Economie
- Departamentul de Inginerie Economică
- Departamentul de Management
- Departamentul de Educație fizică și Sport - Kinetoterapie
- Departamentul de Formare pentru carieră Didactică și Științe Socio-Umane

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară.

[1] *Legea Educației Naționale 1/2011*, Cap. III, Organizarea studiilor universitare, SECȚIUNEA a 6-a, Examene de finalizare a studiilor.

6.2. Legislație secundară.

[2] *REGULAMENTele privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență/masterat în UPB.*

[3] *Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Ordinul Ministrului nr.2284/ 2007*

[4] *Ordin nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*

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

[5] *Regulament privind acordarea burselor și alte forme de sprijin material.*

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

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	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 formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri 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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	PDPI	Prodecan cu probleme de învățământ
3.	PD	Prodecan facultate
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	Av.	Avizare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	CF	Consiliul Facultății
11.	D	Decan
12.	DD	Director de departament
13.	DSB	Departamentul de Sisteme Biotehnice
14.	DM	Departamentul de Mecanică
15.	DELTH	Departamentul de Electrotehnică
16.	DHMHIM	Departamentul de Hidraulică, Mașini hidraulice și Ingineria Mediului
17.	DAIS	Departamentul de Automatică și Ingineria Sistemelor
18.	DC	Departamentul de Calculatoare
19.	DOMT	Departamentul de Organe de Mașini și Tribologie
20.	DTEMTF	Departamentul de Termotehnică, Motoare, Echipamente Termice și Frigorifice
21.	DRM	Departamentul de Rezistența Materialelor
22.	DTCM	Departamentul de Tehnologia Construcțiilor de Mașini
23.	DTMS	Departamentul de Tehnologia Materialelor și Sudare
24.	DTMR	Departamentul de Teoria Mecanismelor și Roboților
25.	DGIDI	Departamentul de Grafică Inginerească și Design Industrial
26.	DSMMM	Departamentul de Știința Materialelor Metalice și Metalurgie Fizică
27.	DBSP	Departamentul de Biorresurse și Știința Polimerilor
28.	DCAIM	Departamentul de Chimie Analitică și Ingineria Mediului
29.	DCAFE	Departamentul de Chimie Anorganică, Chimie Fizică și Electrochimie
30.	DCG	Departamentul de Chimie Generală
31.	DCO	Departamentul de Chimie Organică "C.D. Nenițescu"
32.	DICB	Departamentul de Inginerie Chimică și Biochimică

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

33.	DCLS	Departamentul de Comunicare în Limbi Străine
34.	DFIZ	Departamentul de Fizică
35.	DMI	Departamentul de Matematică - Informatică
36.	DE	Departamentul de Economie
37.	DIE	Departamentul de Inginerie Economică
38.	DMNG	Departamentul de Management
39.	DEFSK	Departamentul de Educație fizică și Sport - Kinetoterapie
40.	DFCDSSU	Departamentul de Formare pentru carieră Didactică și Științe Socio-Umane
41.	FISB	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice
42.	PC	Puncte credit
43.	CDT	Cadru didactic titular
44.	S	Student
45.	SF	Secretariatul facultății
46.	UPB	Universitatea Politehnica din București

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Asigurarea calității procesului de utilizare și completare a cataloagelor

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile, sarcinile și termenele fiecăruia dintre participanții la procesul de utilizare și completare a cataloagelor: *student (S)*, *secretariatul facultății (SF)*, *cadrul didactic titular de disciplină (CDT)*, *prodecan cu probleme de învățământ (PDPI)*, *directorii de departamente (DD)*, *decan (D)*.

Obiectivul este acela de a acoperi cât mai bine toată aria de responsabilități, fără suprapuneri.

De asemenea, se urmărește o informare clară și în timp util a tuturor membrilor comunității academice despre sarcinile și termenele caracteristice acestui proces didactic.

Rolul cheie în asigurarea calității procesului de completare și utilizare a cataloagelor revine *secretariatului facultății (SF)*, dar și fiecărui *titular de disciplină (CDT)*, [2,3]. Prodecanul cu probleme de învățământ (PDPI) are un rol important în asigurarea controlului acestei activități împreună cu secretariatul facultății (SF).

Programele de studii ale FISB sunt organizate astfel:

Tabelul 8.1 – Programele de studii organizate de FISB

	Programul de studii	Tipul	Departament
1	Ingineria Dezvoltării Rurale Durabile (IDRD)	licență	DSB
2	Ingineria Sistemelor Biotehnice și Ecologice (ISBE)	licență	DSB
3	Mașini și Instalații pentru Agricultură și Industria Alimentară (MIAIA)	licență	DSB
4	Ingineria Produselor Alimentare (IPA)	licență	DSB
5	Ingineria și Managementul Sistemelor Biotehnice (IMSB)	masterat	DSB
6	Inginerie și Management în Protecția Mediului (IMPM)	masterat	DSB
7	Ingineria și Managementul Procesării și Păstrării Produselor Agroalimentare (IMPPPA)	masterat	DSB
8	Tehnologii Avansate în Industria Alimentară (TAIA)	masterat	DSB
9	Controlul Zgomotelor și Vibrațiilor (CZV)	masterat	DM
10	Inginerie și Proiectare Asistate de Calculator pentru Mașini și Structuri Mecanice (IPACMSM)	masterat	DM
11	Cercetarea, Proiectarea și Testarea Sistemelor Biotehnice (CPTSB)	masterat	DSB

8.1.2. Specificațiile activității de utilizare și completare a cataloagelor

8.1.2.1 Specificații de fond

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

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

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.

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

8.1.2.2 Specificații de formă

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. 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.

8.2.2. 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 sintetic în tabelul următor:

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	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

8.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Conducerea facultății
- Secretariatul facultății (SF)

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

Beneficiarii documentelor sunt:

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

8.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul facultății (SF) FISB din UPB.

8.3.1. 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.).

8.3.2. Resurse umane

- Prodecanul (PDPI) responsabil cu implementarea procedurii și urmărirea realizării ei
- Secretariatul facultății (SF)
- Decanul (D)
- Studenții (S)

8.3.3. Resurse financiare

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.

8.4 Derularea activității

8.4.1. Activitățile specifice ale 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 aprobat de Senatul UPB, utilizarea cataloagelor se va face conform următoarelor precizări:

1. Datele pentru examen/colocviu se vor programa de fiecare șef de grupă de studiu împreună cu cadrul didactic titular de disciplină, în perioada stabilită și aprobată de Senatul UPB. Se recomandă ca examenele să fie planificate astfel încât între ele să existe o distanță de minim 3 zile, avându-se grijă ca întreaga perioadă de sesiune să fie acoperită.

2. Cataloagele, întocmite de secretariatul facultății, semnate de Decan și persoana care ocupă funcția de Secretar șef, șnuruite și certificate cu ștampilă vor fi înmânate cadrului didactic înainte de examen/colocviu.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

3. Pentru evidența predării/primirii cataloagelor Secretariatul Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice va întocmi în fiecare sesiune de examene, pentru fiecare an de studiu, un tabel, în care se va menționa disciplina, numele cadrului didactic care ridică catalogul, data și semnătura de primire și data și semnătura de predare a catalogului (v. Anexa). Acesta va fi păstrat și completat de una dintre secretarele facultății. La sfârșitul sesiunii de examene tabelele centralizatoare vor fi arhivate.

4. După ultima zi programată pentru examenul la disciplina respectivă sau după terminarea perioadei programate pentru verificările pe parcurs nu se mai permite ridicarea cataloagelor pentru trecerea notelor.

5. În perioada de sesiune de examene, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, Secretarul Șef al Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice va desemna una dintre secretare care să fie prezentă începând cu ora 7:30, pentru predarea cataloagelor.

6. Intrarea în examen se face pe baza prezentării carnetului de student. Dacă un student nu se poate prezenta la data planificată pentru grupa din care face parte, el se poate prezenta cu o altă grupă, în urma unei cereri depusă la secretariatul facultății și avizată de titularul de disciplină.

7. Rezultatele obținute la probele de evaluare finală (examene, colocvii, etc) se înscriu în catalog.

8. Titularul de disciplină răspunde în mod direct de evaluarea finală, de înscrierea absențelor, precum și de completarea catalogului. Este interzisă înscrierea datelor fără note. De asemenea, titularul de disciplină răspunde de exactitatea calculului aritmetic al notei, pe baza punctajelor alocate fiecărui tip de activitate (menționată în fila de catalog).

9. Punctajele și notele finale se trec în catalog folosind numere întregi, respectându-se regulile prevăzute în Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență și de masterat în Universitatea POLITEHNICA din București, Cap. II, II.1. Reguli de notare.

10. Secretariatul facultății va verifica corectitudinea notării în catalog și va solicita titularului de disciplină ca, în cazul în care acesta nu a trecut unui student nota în catalog, să treacă "absent" în dreptul său, dacă acesta nu s-a prezentat la examen/colocviu, astfel:

- a. În prima săptămână de sesiune de examene, titularul de disciplină va verifica și va trece "absent" în dreptul studenților care nu au fost prezenți la încheierea situației la ultima dată prevăzută pentru susținerea verificării pe parcurs (colocviu); data trecerii în catalog este ultima dată prevăzută pentru verificare.
- b. În prima săptămână după încheierea sesiunii de examene, titularul de disciplină va verifica și va trece "absent" în dreptul studenților care nu au fost prezenți la examen la niciuna din datele prevăzute în „programarea examenelor”; data trecerii în catalog este ultima dată prevăzută pentru susținerea examenului la disciplina respectivă (ultima grupă programată să susțină examen la disciplina respectivă).

11. 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".

12. 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. Secretara printează și înaintează cadrului didactic un nou catalog, acesta având obligația să se ocupe de completarea, semnarea, datarea și predarea lui la secretariat.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

13. În urma unui control al cataloagelor, comisia de audit intern a facultății va întocmi un proces verbal în care va nota neconformitățile, precizând disciplina și cadrul didactic care nu a completat catalogul corespunzător prezentei proceduri, urmând a se proceda conform prevederilor regulamentelor în vigoare (v. punctul 6).

14. În cazul în care un cadru didactic nu respectă regulile prezentei proceduri secretara va anunța imediat Decanul Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice și Prodecanul cu probleme de învățământ.

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

8.4.2. Detalierea activităților

A. pentru disciplinele prevăzute cu ”examen”

15. Catalogul poate fi ridicat de la Secretariatul Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice de către cadrul didactic titular de disciplină (sau asistentul acestuia), cu cel mult 24 de ore înainte de data susținerii examenului.

16. La ridicarea catalogului cadrul didactic va semna de primire, iar secretara de predare; se va trece data și ora la care a fost ridicat catalogul.

17. La terminarea examenului, cadrul didactic va trece notele în catalog și-l va preda la Secretariatul Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice în aceeași zi sau cel târziu în 48 de ore de la data examinării.

18. Pentru studenții care nu au fost prezenți la niciuna dintre datele stabilite pentru examen, cadrul didactic titular va trece ”absent” în coloana notei, va pune data ultimei zile programate pentru examenul la disciplina respectivă și va semna.

19. La predarea catalogului, cadrul didactic va semna de predare, iar secretara de an de primire; se va trece data și ora la care a fost predat catalogul.

B. Pentru disciplinele prevăzute cu ”verificare pe parcurs”

20. Cadrul didactic va ridica/va preda catalogul de la/la Secretariatul Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice, respectând aceleași reguli ca pentru disciplinele prevăzute cu examen.

21. Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

22. Catalogul se arhivează la facultate, cu termen de păstrare permanent.

Prezenta procedură va fi aplicată de Secretariatul Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice și de toate cadrele didactice titulare de disciplină pentru care s-au transmis note de comandă de Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice.

8.4.4. 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 toate activitățile de la disciplină respectivă [1,2]. 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	CED acordă notă sub 5 la lucrare
Studentul și-a îndeplinit obligațiile de	Cadrul didactic titular, împreună cu cadrul didactic de la

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

laborator/proiect/seminar, dar nu a promovat disciplina	aplicații, decid dacă este necesară refacerea aplicațiilor sau păstrează punctajul din anul anterior, [2]
Studentul a fost prezent la ședințele de curs, și-a îndeplinit obligațiile de laborator/proiect/seminar, dar nu a promovat disciplina	Cadrul didactic titular decide dacă este necesară refacerea activităților (de orice fel) sau păstrează punctajul din anul anterior și studentul se prezintă numai la examen, [2]
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 (colocviu)	Cadrul didactic titular decide dacă este necesară refacerea activităților sau păstrează punctajul din anul anterior și studentul se prezintă numai la lucrarea finală, [2]
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, (colocviu)	Cadrul didactic titular decide dacă este necesară refacerea activităților sau păstrează punctajul din anul anterior și studentul se prezintă numai la lucrările de verificare, inclusiv la lucrarea finală

8.4.5. Intrarea în vigoare a procedurii

Prezenta procedură aprobată în Biroul Executiv al Facultății de Ingineria Sistemelor Biotehnice și de Consiliul FISB, intră în vigoare cu data aprobării în Consiliul FISB, din anul universitar 2016-2017. De la această dată, ea înlocuiește orice prevedere sau procedură anterioară.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

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 cu probleme de învățământ elaborează PO cu sprijinul SF.

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 organisme 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 PO, 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

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

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, [2].

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I Prodecan	II CF/ Decan	III Student / Șef de grupă	IV Prorector probleme de învățământ	V Cadru didactic titular de disciplină	VI Secretar șef facultate	VII Secretar facultate
0	1	2	3	4	5		8	
1	Colectare propuneri la nivel de facultate, inițiere proces și elaborare completă a PO	E						
2	Exprimare opțiuni și verificare PO		V					
3	Exprimare opțiuni, verificare și avizare PO				V, Av.			
5	Completare cataloage conform PO					Ap.		
7	Organizare /programare examene, respectarea regulamentului și a PO			Ap.			Ap.	
8	Organizare și evidență activitate programare examene, întocmire cataloage						Ap.	
9	Evidența activității și transmitere de informații; arhivare							Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Procedura de față are o singură Anexă.

Nr. crt.	Nr. anexe	Denumirea anexe
1	Anexa	Tabel cu evidența predării/primirii cataloagelor în sesiunea.....

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice</i>	Procedura operațională ESPD Cod: PO-32-FISB-03	Ediția I
		Nr. de exemplare:
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	<i>Coperta</i>	<i>1</i>
1	<i>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
2	<i>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
3	<i>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2-3</i>
4	<i>Scopul procedurii operaționale</i>	<i>3</i>
5	<i>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</i>	<i>3-4</i>
6	<i>Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</i>	<i>4</i>
7	<i>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</i>	<i>5-6</i>
8	<i>Descrierea procedurii operaționale</i>	<i>7-12</i>
9	<i>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</i>	<i>12-13</i>
10	<i>Anexe, înregistrări, arhivări</i>	<i>13-14</i>
11	<i>Cuprins</i>	<i>15</i>