

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 1 din 17
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 801
Data aprobare: 22. XII. 2020



AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen
și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială

PROPUNERE APROBARE

DECAN

Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Decan/ Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

ELABORAT

Prodecan A.Q./ Ș.L.univ.dr.ing. PANĂ Valentin

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Până Valentin	Prodecan AQ	19.10.2020	
1.2.	Verificat	Crunțeanu Daniel-Eugeniu	Decan	21.10.2020	

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(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform OSGG.NR.400/cu modificările și completările ulterioare		22.XII.2020
2.2.	Revizia 0		x	

3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil/ data/	Observații cu privire la conținutul
----------	-----------------------	--	---------------------------------	-------------------------	-------------------------------------

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 3 din 17
		Exemplar nr. 1

		din cadrul compartimentului		semnătura	procedurii
	1	2	3	4	5
3.1.	FIA	CRUNȚEANU Daniel- Eugeniu	24.10.2020		
2.	FIA	Consiliul FIA	Conform PV de sedinta		

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare/co ntrol/infor mare	FIA	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu	28.02.21		
4.2.	aplicare/in formare	FIA	FRUNZULICĂ Florin	05.02.21		
3.	aplicare	FIA	DĂNĂILĂ Sterian	04.02.21		
4.4.	aplicare	FIA	CHELARU Teodor-Viorel	05.02.21		
4.5.	aplicare	FIA	SIMION Ionel	05.02.21		
4.6.	aplicare/ar hivare/info rmare	FIA	BICĂ Florica	05.02.21		
4.7.	informare	FIA	ENESCU Mihaela	05.02.21		
4.8.	informare	FIA	BADEA Cristina	08.02.21		
4.9.	informare	FIA	IGNAT Aurelia	05.02.21		

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 4 din 17
		Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii operaționale

- 5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 5.4. Descrie procesul de preluare, completare, verificare a cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: informarea studenților FIA din ciclurile de licență, master și doctorat privind conținutul contractului de studii și maniera de completare a acestora; instruirea personalului care se ocupă de distribuirea, urmărirea completării corecte semnării și arhivării acestora.

6.3. 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;
- realizarea listelor de studenți în vederea eșalonării acestora pentru acordarea burselor de excelență;
- întocmirea situației privind promovabilitatea studenților la sfârșitul anului universitar în vederea deciziei privind promovarea/nepromovarea acestora în anul universitar următor.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 5 din 17
		Exemplar nr. 1

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Decanatul și secretariatul FIA;
- Departamentele facultății (DSA, DISAMA, DGIDI) care sunt responsabile de coordonarea programelor de studii de licență și masterat - v. Tabelul din secțiunea 9.1;

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011, Art. 118, 354.

7.2. Legislație secundară

- Regulamentele privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență/masterat în UPB, în vigoare.

- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, Ordinul Ministrului nr.2284/ 2014.

- Ordin nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament privind acordarea burselor și alte forme de sprijin material, în vigoare.
- Carta Universitară a UPB, 2019.
- OSGG nr.600/2018.

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 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	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 6 din 17
		Exemplar nr. 1

	operaționale	de sistem/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

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.	FIA	Facultatea de Inginerie Aerospațială
9.	CF	Consiliul Facultății
10.	BEF	Biroul Executiv al Facultății
11.	D	Decan
12.	PDS	Prodecan studii
13.	DD	Director de departament asociat unui profil de licență/master
14.	CDT	Cadre didactice titulare de discipline
15.	SSF	Secretar Șef FIA
16.	SF	Secretar FIA

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

9.1.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc procedura de semnare/gestionare a contractelor de studii

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de utilizare și completare a catalogelor în FIA.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 7 din 17
		Exemplar nr. 1

Obiectivul este acela de a asigura pregătirea și descărcarea datelor (note acordate prin evaluare în una din formele examen/verificare/colocviu/proiect (abr. E/V/C/P sau echivalări) în cataloage.

De asemenea, se urmărește o informare clară și promptă a studenților privind notele obținute și descărcate în urma verificărilor la disciplinele prevăzute în planul de învățământ.

Rolul cheie în asigurarea bunei desfășurări a PO, revine:

- cadrelor didactice titulare (CDT) care asigură stabilirea notelor în condițiile tipului de verificare corespunzător, preluarea cataloagelor de la Secretariat, completarea și semnarea acestora și returnarea lor la Secretariat [2,3];
- secretariatului (SSF și SF), pentru verificarea corectitudinii completării cataloagelor de către CDT și descărcarea notelor în centralizator și în baza de date a UPB;
- prodecanului cu probleme de învățământ (PDS), care are un rol important în asigurarea controlului acestei activități împreună cu secretariatul facultății (SF și SSF).

Tabelul 9.1 - Programele de studii ale FIA

Programe studii de licență		
	Nume program de studiu	Departament responsabil
1	Construcții aerospațiale (CA)	DSA
2	Sisteme de propulsie (SP)	DSA
3	Echipamente si instalații de aviație (EIA)	DISAMA
4	Inginerie si management aeronautic (IMA)	DISAMA
5	Navigație aeriana (Air Navigation) (NA)	DSA
6	Design aeronautic (DA)	DGIDI
Programe studii de masterat		
1	Structuri aeronautice si spațiale (SAS)	DSA
2	Propulsie aerospațială și protecția mediului (PAPM)	DSA
3	Avionica și navigație aerospațială (ANA)	DISAMA
4	Inginerie si management aerospațial (IMA)	DISAMA
5	Ingineria Transportului Aerian (Air transport engineering) (ITA)	DSA
6	Grafică inginerescă si design (GID)	DGIDI
7	Sisteme Holistice Spațiale (SHS)	DSA

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 8 din 17
		Exemplar nr. 1

8	Management aeronautic (MA)	DISAMA
---	----------------------------	--------

9.1.2. Specificațiile activității de utilizare și completare a cataloagelor

9.1.2.1. 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 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 9.4.1;
- 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 9.4.1.

Elementul cheie al catalogului îl constituie concordanța dintre suma punctajelor 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

- Evidența cadrului didactic cu prezența la fiecare tip de activitate conform orarului.
- Evaluarea activităților de laborator/seminar/proiect, eventual teme de casă, al cadrului didactic de aplicații.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 9 din 17
		Exemplar nr. 1

Catalogele 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	Catalogul 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 FIA;
- Secretariatul facultății

Beneficiarii documentelor sunt:

- Cadrele didactice titulare de disciplină (CDT);
- Studenții;
- Secretariatul facultății.

9.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul FIA 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 constau în:

- sistemul informatic de gestiune a studenților și arhivarea datelor;
- cartoane pentru coperțile 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

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 10 din 17
		Exemplar nr. 1

- Cadrele didactice titulare de disciplină (CDT);
- Directorii de departamente corespunzătoare profilelor de licență /master (DD);
- Secretariatul FIA (SSF și SF);
- Decanul (D) și prodecanul responsabil cu implementarea procedurii și urmărirea realizării ei (PDS);
- Studenții.

9.3.3. Resurse financiare

Procedura nu necesită alocarea de resurse financiare suplimentare față de cele care presupun printarea catalogelor și întreținerea suportului hardware (calculatoare și imprimante alocate activităților specifice).

9.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.4.1. 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 catalogelor 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. Catalogele, 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.
3. Pentru evidența predării/primirii catalogelor Secretariatul FIA 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. 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 catalogelor pentru trecerea notelor.
5. În perioada de sesiune de examene, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, atunci când este cazul și stabilește conducerea facultății, Secretarul Șef al FIA va desemna una dintre secretare care să fie prezentă începând cu ora 8:00, pentru predarea catalogelor.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 11 din 17
		Exemplar nr. 1

6. Intrarea în examen se face pe baza prezentării carnetului de student sau a cărții de identitate. Cadrul didactic va permite accesul la examen studenților care fac parte din grupa pentru care a fost programat examenul. În cazuri excepționale, la cerere, cu aprobarea cadrului didactic titular, studenții se pot prezenta la examen împreună cu o altă grupă (însă solicitarea va fi prezentată pe mail cadrului didactic titular cu cel puțin o zi înainte de data la care este planificat examenul pentru grupa din care face parte studentul).
7. Rezultatele obținute la probele de evaluare finală (examene, colocvii etc) se înscriu în catalog.
8. Titularul de disciplină răspunde în mod direct de completarea catalogului. Acesta consemnează la rubricile aferente, în dreptul fiecărui student punctajele acumulate în timpul anului și de la examinarea finală, punctajul total, nota acordată, data examenului și semnătura. În cazul în care, studentul nu este prezent în sesiunea obișnuită (vară/iarnă), în dreptul lui se va completa punctajul acumulat în timpul anului și mențiunea "absent", data și semnătura. 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), precum și alte decizii ale Consiliului facultății.
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) Până la finalul sesiunii 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

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 12 din 17
		Exemplar nr. 1

notele corespunzătoare și se semnează de titularul de disciplină în dreptul corecturii, făcând mențiunea "modificat de mine".

12. Catalogele 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 FIA. Secretara printează și înaintează cadrului didactic un nou catalog, acesta având obligația să se ocupe de completarea, semnarea, datarea și predarea lui la secretariat.
13. În urma unui control al catalogelor, 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 FIA 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.

9.4.2. Detalierea activităților

A. pentru disciplinele prevăzute cu "examen"

1. Catalogul poate fi ridicat de la Secretariatul FIA de către cadrul didactic titular de disciplină (sau asistentul acestuia), cu cel mult 24 de ore înainte de data susținerii examenului.
2. 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.
3. La terminarea examenului, cadrul didactic va trece notele în catalog și-l va preda la Secretariatul FIA în aceeași zi sau cel târziu în 48 de ore de la data examinării.
4. 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 și va semna.
5. 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"

1. Cadrul didactic va ridica/va preda catalogul de la/la Secretariatul FIA, respectând aceleași reguli ca și la disciplinele prevăzute cu examen.
2. Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.
3. Catalogul se arhivează la facultate, cu termen de păstrare permanent.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 13 din 17
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură va fi aplicată de Secretariatul FIA și de toate cadrele didactice titulare de disciplină pentru care s-au transmis note de comandă de către FIA.

9.4.3. 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 disciplina respectivă [1,2]. În principiu, nepromovarea examenului/colocviului la o anumită disciplină se încadrează într-una dintre situațiile din tabelul 8.4.3, iar modul cum poate fi rezolvată situația respectivă este cel indicat în tabel.

Tabelul 9.2 – Matricea situațiilor privind refacerea disciplinelor nepromovate

Nr. Crt.	Situații	CED acordă notă sub 5 la lucrare
1	Studentul și-a îndeplinit obligațiile de laborator/ proiect/seminar, dar nu a promovat disciplina.	Cadrul didactic titular, împreună cu cadrul didactic de la aplicații, decid dacă este necesară refacerea aplicațiilor sau păstrează punctajul din anul anterior, [2].
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].
3	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 a 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].
4	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.

9.4.4. Intrarea în vigoare a procedurii

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 14 din 17
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură aprobată în Biroul Executiv al FIA intră în vigoare începând cu data aprobării, din anul universitar 2020-2021. De la această dată, ea înlocuiește orice prevedere sau procedură anterioară.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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 facultate.

Prodecanul cu probleme de învățământ verifică implementarea 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 prezintă la examen / lucrările verificării pe parcurs, având o ținută decentă și asupra lui carnetul de note sau cartea de identitate, 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].

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, cataloagelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 15 din 17
		Exemplar nr. 1

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Secretariat	II Decan	III Șef de grupă	IV CDT	V Prodecan studii
	0	1	2	3	4	5
1.	Editarea, verificarea și validarea cataloagelor	E,V	V,A			
2.	Programarea examenelor.			Ap.	Ap.	
3.	Înmânarea cataloagelor și completarea tabelului de predare-primire; arhivarea tabelelor.	Ah			Ap.	
4.	Inscrierea în catalog a rezultatelor.				Ap.	
5.	Verificarea corectitudinii notării în catalog și încheierea catalogului.				Ap.	Ap.
6.	Evidența activității și transmitere de informații.	Ap.				Ap.
7.	Arhivare.	Ah.				

Legendă: E=Elaborare, V=Verificare, A=Aprobare, Av.=Avizare, Ap.=Aplicare, Ah.=Arhivare.

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Tabel cu evidența predării/primirii cataloagelor	Secretar șef FIA	Decan	1		Secretariat FIA	5 ani	

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind preluarea, completarea, verificarea, catalogelor de examen și anunțarea rezultatelor la examen din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-12	Revizia 0
		Pagină 17 din 17
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem/operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	2
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii de sistem/operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională	5
9.	Descrierea procedurii de sistem/operaționale	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	15
12.	Cuprins	17

