

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca Facultatea de Educație Fizică și Sport	Procedură operațională pentru desfășurarea și evaluarea examenului de licență	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr. pag. 8 Exemplar nr. 1
	PS1 - P.O. Educație Fizică și Sport	

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Educație Fizică și Sport

COD: PS3 - P.O. - Educație Fizică și Sport

Ediția: 1

Revizia: 0

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprins	2
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
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	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8

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	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lect. dr. Gherman Alexandru Andrei	Prodecan	09.2024	
1.3	Verificat	Conf. dr. Boros-Balint Iuliana	Prodecan Consiliul facultății	09.2024	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Gombos Leon	Decan	09.2024	

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	x	09.2024
2.2	Revizia 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa Ordinului nr. 600/2018	09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Jocuri Sportive	Director de departament	Conf. Dr. Baciu Marius Alin	09.2024	
3.2	Aplicare	2	Dept Sporturi individuale	Director de departament	Lect. dr. Nut Ramona Ancuța	09.2024	
3.3	Aplicare	3	Dept. Kinetoterapie si Discipline Teoretice	Director de departament	Prof. Dr. Ciocoi-Pop Dumitru Rareș	09.2024	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Dana	09.2024	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar	Secretar Program	09.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de desfășurare și evaluare a licenței.
- 4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice, a studenților și a personalului administrativ.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se desfășoară și se evaluează examenul de licență
- 5.2. Secretariatul facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- 6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
- 6.2. Legislație secundară: standardele ARACIS
- 6.3. Reglementări interne ale entității publice:
- Carta UBB,
 - Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare de scurtă durată, licență și master - aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 39 din 18.03.2024.
 - Regulamentul de Funcționare al FEFS
 - Regulament de analiza și interpretare a Raportului de Similitudine

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Aprob.	Aprobare
5	Apl.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8.	FEFS	Facultatea de Educație Fizică și Sport
9.	EFS	Educație Fizică și Sportivă
10.	SPM	Sport și Performanță Motrică
11.	KMS	Kinetoterapie și Motricitate Specială
12.	APS	Antrenament și Performanță Sportivă
13.	EFAT	Educație Fizică și Agrement în Turism
14.	MOAS	Managementul Organizațiilor și Activităților Sportive
15.	EFSAE	Educație Fizică Școlară și Activități Extra curriculare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională ține cont de reglementările în vigoare și de specificul activităților la Facultatea de Educație Fizică și Sport

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Planul de învățământ conține precizări asupra probelor examenului de licență.

Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat aprobat de Senatul UBB

Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FEFS – anexă la regulamentul susmenționat.

Calendarul examenului de finalizare a studiilor.

Liste nominale

Lucrări de licență

Cataloage

Liste centralizatoare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planul de învățământ stabilește perioada de desfășurare a licenței, numărul și natura probelor, precum și numărul de credite acordate pentru fiecare probă.

Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație precizează forma de examinare și tematica pentru fiecare probă, criteriile de evaluare și modul de calcul al mediei pe baza legislației în vigoare.

Calendarul examenului de finalizare a studiilor precizează perioadele pentru fiecare etapă a licenței.

8.2.3. Circuitul documentelor

Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FEFS este actualizat permanent și postat pe pagina facultății.

Consiliul Facultății aprobă Calendarul examenului de finalizare a studiilor, care apoi se afișează pe site-ul facultății.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice din comisiile de licență

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Consiliul Facultății aprobă Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FEFS, luând în considerare modificările legislative și solicitările departamentelor sau a comisiilor facultății.

Consiliul Facultății aprobă Calendarul examenului de finalizare a studiilor, care apoi se afișează pe site-ul facultății.

Consiliul Facultății desemnează, la propunerea Biroului de Conducere, membrii comisiilor de licență.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Biroul de Conducere a facultății desemnează un responsabil pentru organizarea examenelor de finalizare (decan sau prodecan).
- Consiliul Facultății desemnează, la propunerea Comisiei executive, membrii comisiilor de licență.
- Decanul facultății, la propunerea directorilor de departament, numește o comisie executivă pentru desfășurarea în bune condiții a probei scrise.
- Decanul facultății desemnează pentru proba scrisă câte o *Comisie de curriculum* pentru fiecare grup de programe de studiu/specializări și limba de predare (EFS/SPM/KMS/APS/MOAS/EFAT/EFSAE)
- Comisia de Curriculum, cu sprijinul colectivelor respective din cele trei departamente, analizează tematica de examen și realizează/completează manualele de pregătire pentru proba de *Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate* în conformitate cu tematica aprobată. Manualul se afișează pe pagina facultății, până cel mai târziu la începutul semestrului al II-lea al anului universitar, pentru sesiunea de finalizarea a studiilor de vară și de iarnă.
- Comisia de curriculum, având în vedere tematica de examen și manualele aferente, alcătuiește subiectele de examen (subiect unic pentru grupurile de programe de studiu/specializări (EFS/SPM/KMS/APS/MOAS/EFAT/EFSAE) și baremul de corectare corespunzător.
- Decanul facultății (cu consultarea directorilor de departament) numește pentru probele examenului de licență pe fiecare domeniu și pe linii de studiu (RO/LM), o *comisie de evaluare* formată dintr-un număr suficient de cadre didactice ce realizează activitatea de corectare a lucrărilor scrise.
- Decanul facultății, la propunerea directorilor de departament, numește o *comisie de contestații*, din care nu pot face parte cadrele didactice ce fac evaluarea inițială (excepție, dacă nu sunt CD didactice suficiente).
- Absolvenții predau lucrarea de licență/disertație finalizată cadrului didactic îndrumător, abstractul în limba engleză.
- Cadrul didactic îndrumător verifică lucrarea și eliberează un aviz pentru înscrierea la examenul de finalizare de studii, prin care își asumă responsabilitatea pentru depunerea lucrării într-o formă ce poate fi susținută, după verificarea Raportului de similitudine al lucrării.
- Absolventul se înscrie on-line pe Aplicația de înscriere la examenul de licență/disertație se găsește la adresa: <https://inscrieri.ubbcluj.ro/ifs/> în perioada stabilită în calendarul examenului de finalizare a studiilor prin predarea actelor solicitate.
- În cazul în care un student se înscrie cu o altă lucrare decât cea predată de cadrul didactic îndrumător, situația va fi analizată conform regulamentului universității. Acesta poate include verificarea conformității lucrării cu cea aprobată inițial și luarea măsurilor corespunzătoare, în funcție de decizia comisiei de licență sau a departamentului, conform normelor stabilite de conducerea facultății.
- Secretara programului de studiu verifică toate documentele încărcate, inclusiv avizul cadrului didactic îndrumător, și întocmește listele nominale cu absolvenții înscriși.
- Secretara programului de studiu predă listele nominale cu absolvenții și Cataloagele secretarului comisiei de licență/disertație.
- Responsabilul pentru organizarea examenelor de finalizare, împreună cu secretariatul facultății întocmește repartizarea pe săli în vederea susținerii probei scrise, stabilește responsabilii de sală și supraveghetorii, și pregătește materialele necesare pentru fiecare sală.
- Absolvenții se prezintă în data și ora stabilită la sala de examen cu jumătate de oră înaintea începerii probei, având asupra lor Cartea de identitate.

- Responsabilii de sală predau comisiei executive lucrările împreună cu listele nominale semnate de absolvenți.
- Comisia executivă coordonează activitatea de corectare a lucrărilor.
- Președinții comisiilor de licență gestionează lucrările absolvenților repartizate comisiei, inclusiv trecerea notei pe lucrare.
- Secretarul comisiei de licență completează catalogul probei scrise și îl predă secretariatului facultății.
- Contestațiile se depun la secretariatul facultății (în termenul stabilit prin regulament).
- Comisia de contestații rezolvă contestațiile și întocmește un catalog.
- Secretarul comisiei de licență face programarea susținerii lucrărilor de licență care se afișează la facultate și se publică pe site-ul facultății.
- Absolvenții se prezintă în data și ora stabilită la sala pentru susținerea lucrării cu jumătate de oră înaintea începerii probei, având asupra lor Cartea de identitate.
- Susținerea lucrării de licență se face în fața comisiei de licență.
- Comisia de licență ascultă cu atenție prezentarea absolventului după care pune întrebări pentru a testa și verifica în ce măsură studentul este familiar cu domeniul lucrării.
- Consiliul Facultății stabilește criterii clare pentru evaluarea lucrării de licență. În urma susținerii lucrării fiecare membru acordă note (întregi între 1-10) în funcție de criteriile stabilite.
- După susținerea tuturor lucrărilor dintr-o zi membrii comisiei de licență centralizează notele acordate și delimitează stabilind notele finale (conform regulamentelor).
- Pentru fiecare absolvent secretarul comisiei completează Catalogul de evaluare a comisiei, care se semnează de fiecare membru al comisiei.
- Notele se afișează pe platforma AcademicInfo <https://academicinfo.ubbcluj.ro/>
- Secretarul comisiei predă la secretariatul facultății cataloagele cu notele finale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune condiții și corecte a examenului de licență.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Comisia operativă	E						
2	Consiliul Facultății		Apl.					
3	Comisia de curriculum			E				
4	Decan				Apl.			
5	Secretariat					E		
6	Comisiile de licență						Aprob.	
7	Secretariat							Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Plan de învățământ	Directori de departament	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
2.	Metodologia de desfășurare a examenului de licență și disertație al FEFS	Comisia operativă	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
3.	Subiecte de examen și baremul de corectare	Comisia de curriculum	Responsabil licență					-
4.	Liste nominale	Secretariat			Secretari comisii de licență			-
5.	Cataloage proba scrisă	Secretari comisii de licență	Președinți comisii de licență		Secretariat	Secretariat	permanent	-
6.	Borderouri de evaluare comisie	Secretari comisii de licență			Secretariat	Secretariat	permanent	-
7.	Cataloage licență	Secretari comisii de licență	Președinți comisii de licență		Secretariat	Secretariat	permanent	-