

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca Facultatea de Educație Fizică și Sport	Procedură operațională privind Mobilitățile interne definitive a studenților și recunoașterea notelor	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr. pag. 7 Exemplar nr. 1
	PS4 - P.O. Educație Fizică și Sport	

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Educație Fizică și Sport

COD: PCD 1 - P.O. - Educație Fizică și Sport

Ediția: 1

Revizia: 0

Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii 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	Domeniul 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	Prodecanul	Prodecan	Lect. dr. Gherman Alexandru Andrei	09.2024	
3.2	Aplicare	2	Comisia de Recunoaștere a Creditelor	Președinte comisie		09.2024	
3.3	Aplicare	3	Personal administrativ	Secretar facultate	Pop Dana	09.2024	
3.4	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar	Secretar Program	09.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Această procedură detaliază pașii necesari pentru a facilita mobilitatea internă definitivă a studenților între instituțiile de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu din țară, conform Art. 41 din regulamentul universitar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor studenților care doresc să efectueze o mobilitate internă definitivă între două instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu din România, în cadrul unor programe de studii cu același număr de credite de studiu transferabile obligatorii și din același domeniu fundamental.

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,

- Regulament privind activitatea profesională a studenților din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) - modificat și completat prin Hotărârea Senatului nr. 101 din 26.07.2024.

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 Performanța Motrică
11.	KMS	Kinetoterapie și Motricitate Specială
12.	APS	Antrenament și Performanța 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 pentru mobilitatea internă definitivă a studenților are ca obiectiv asigurarea unui proces transparent, echitabil și compatibil pentru transferul definitiv al studenților între instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu din România, conform reglementărilor naționale și instituționale, facilitând recunoașterea creditelor și continuitatea finanțării, în cadrul capacității de școlarizare disponibile.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Cererea de mobilitate internă definitivă - Completată și depusă de către student la secretariatul facultății primitoare.

Actele de studii originale ale studentului - Eliberate de facultatea trimitătoare și transmise facultății primitoare.

Planurile de învățământ și fișele disciplinelor - Provenite de la ambele instituții implicate în mobilitate pentru evaluarea și compatibilizarea creditelor.

Decizia Comisiei de Recunoaștere a Creditelor - Document emis de comisia facultății primitoare, care stabilește disciplinele recunoscute și cele de diferență.

Regulamentul de recunoaștere a creditelor și a perioadelor de studii - Disponibil pe site-ul universității și la secretariatele facultăților.

METODOLOGIE din 15 aprilie 2024 privind mobilitatea academică a studenților EMITENT MINISTERUL EDUCAȚIEI Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 425 din 9 mai 2024

Manualul de proceduri al secretariatului universitar - Document intern al secretariatului, disponibil la secretariatul universității.

Legislația națională aplicabilă - Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 6156/2016, disponibile pe site-ul Ministerului Educației Naționale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Cererea de mobilitate internă definitivă inițiază procesul de mobilitate, actele de studii originale asigură recunoașterea academică și înmatricularea, planurile de învățământ și fișele disciplinelor facilitează evaluarea compatibilității, decizia Comisiei de Recunoaștere a Creditelor ghidează parcursul academic, Carta Universitară UBB oferă cadrul general de funcționare, Statutul Studentului protejează drepturile și obligațiile studenților, regulamentul de organizare și funcționare al FEFS asigură standardele academice și administrative, regulamentul de recunoaștere a creditelor facilitează mobilitatea, ghidul privind mobilitatea academică suportă studenții și personalul, regulamentele interne ale facultăților facilitează integrarea studenților transferați, manualul de proceduri al secretariatului universitar asigură consistența administrativă, iar legislația națională aplicabilă stabilește cadrul legal pentru mobilitate.

8.2.3. Circuitul documentelor

Metodologia de Mobilitatea Internă Definitivă a Studenților al FEFS este actualizată și postată pe pagina facultății.

Consiliul Facultății aprobă Metodologia de Mobilitate internă și Calendarul, 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 implicate în admitere

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 Mobilitate Internă Definitivă a Studenților al FEFS, luând în considerare modificările legislative și solicitările departamentelor sau a comisiilor facultății. Consiliul Facultății desemnează, la propunerea Biroului de Conducere, membrii comisiei de Recunoaștere a Mobilităților.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Cererea de mobilitate internă definitivă

Inițiată de: Student

Depusă la: Secretariatul facultății primitoare

Procesată de: Secretariatul facultății primitoare și Comisia de Recunoaștere a Creditelor

Destinație finală: Facultatea trimitătoare pentru eliberarea actelor de studii originale

2. Evaluarea cererii de către Comisia de Recunoaștere a Creditelor

Pentru studenți în cadrul programelor de mobilitate internă definitivă, comisia va aproba transferurile doar pentru studenții proveniți din Consorțiul Universitaria FEFS, care include facultățile de specialitate din Iași, Timișoara și București.

Recunoașterea notelor și creditelor se face doar dacă există o similaritate de cel puțin 80% între încărcătura disciplinelor și a numărului de credite.

O notă obținută la o disciplină poate fi recunoscută la o singură disciplină din cadrul programului de studiu de același nivel educațional, cu condiția respectării similarității de 80%.

Disciplinele recunoscute trebuie să însumeze minimum 30 de credite pentru a permite aprobarea transferului.

Pentru studenții care au urmat sau urmează două specializări concomitent sau succesiv, în cadrul FEFS Cluj/Bistrița/Reșița creditele pot fi recunoscute pentru disciplinele cu fișe de disciplină identice sau similare. Această situație este rezolvată de CRNC FEFS, respectând următoarele reguli:

Cererea de recunoaștere trebuie formulată de student și trimisă secretarei specializării, fie în format listat, fie pe e-mail, cel târziu în săptămâna a doua începerii semestrului.

Cererea trebuie să includă numele și prenumele studentului, adresa curentă de e-mail, specializarea, anul de studiu, disciplina/disciplinele pentru care se solicită recunoașterea notei.

Cererea trebuie însoțită de foaia matricolă și fișa disciplinei la materia promovată anterior.

Secretara specializării înregistrează cererea și o trimite în aceeași zi, pe e-mail, membrilor Comisiei de Echivalare.

Cererea de echivalare este soluționată în termen de maximum 3 zile, dar nu mai târziu de data primului examen din sesiunea de examene (pentru disciplina la care se solicită echivalarea notei).

Pentru a soluționa cererea de echivalare, dacă fișele disciplinelor sunt similare, Comisia de Echivalare poate consulta cadrul didactic titular al disciplinei pentru care se solicită recunoașterea, sau, dacă acest lucru nu este posibil din motive întemeiate, un alt cadru didactic de specialitate.

În cazul respingerii cererii de recunoaștere, Comisia de Echivalare va menționa sintetic pe cerere motivele care justifică această soluție.

Decizia de echivalare semnată este comunicată de Comisia de Echivalare secretarei specializării.

Secretara specializării comunică studentului Decizia de Echivalare prin e-mail și trece pe platforma notele recunoscute.

Deciziile de echivalare sunt arhivate pe specializări de compartimentul secretariat.

3. Decizia Comisiei de Recunoaștere a Creditelor

Elaborată de: Comisia de Recunoaștere a Creditelor

Aprobată de: Decanul facultății primitoare

Comunicate către: Student și secretariatul facultății primitoare

Implementare: Secretariatul încarcă notele pe platforma AcademicInfo, conform deciziei Comisiei de Recunoaștere a Creditelor.

4. Actele de studii originale ale studentului

Solicitate de: Facultatea primitoare

Eliberate de: Secretariatul facultății trimițătoare

Transmise la: Secretariatul facultății primitoare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune condiții și corecte a Mobilităților Internă Definitivă a Studenților și a recunoașterilor de note.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Comisia operativă	E			
3	Comisia de curriculum		Aprob		
4	Decan			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.	Regulament ECTS	Senat UBB	Senat UBB	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
2.	Metodologia de desfășurare și evaluare a mobilităților	Comisia operativă	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
3.	Evaluarea competențelor și aptitudinilor.	Comisia de curriculum	Decan					-
4.	Liste nominale	Secretariat	Președinte comisie de admitere					-