


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34		Ediția: I	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI <i>CATALOG ONLINE</i>		Pagina: 1 / 21	
			Exemplar nr.: —	

APROBAT,

**Rector,
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Conf.univ.dr. Dan Marcel Iliescu**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA
SESIUNILOR DE EXAMENE – ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII
MODULULUI *CATALOG ONLINE***

Cod: UOC-PO-34


**Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 17.12.2020)**

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

 17 DEC 2020

 Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34		Ediția: I	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI <i>CATALOG ONLINE</i>		Pagina: 2 / 21	
			Exemplar nr.: —	

01. CUPRINS
UOC-PO-34-F.01


UOC-PO-34-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-34-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-34-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-34-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-PO-34-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-34-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-34-F.06	06. Conținutul procedurii	8
	6.1. Scopul procedurii	8
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	8
	6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	8
	6.3.1. Legislație primară	8
	6.3.2. Reglementări interne	8
	6.4. Descrierea procedurii	9
	6.4.1. Generalități	9
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	9
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	9
	6.4.4. Resurse necesare	14
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	15
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	16
	A. Configurarea sesiunii și înscrierea studenților la examene – trecerea notelor;	16
	B. Primirea, verificarea și validarea sumelor de control;	16
	C. Încheierea situațiilor școlare.	16
UOC-PO-34-A.00	07. Anexe și formulare	17
UOC-PO-34-A.01	Anexa 1a – Diagrama flux pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene - în contextul utilizării modulului <i>Catalog online</i> – Secretariat	18
	Anexa 1b – Diagrama flux pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene - în contextul utilizării modulului <i>Catalog online</i> – Cadre didactice	19
UOC-PO-34-A.02	Anexa 2 – Cerere de corectare notă	20
UOC-PO-34-A.03	Anexa 3 – Proces verbal de primire catalog	21

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:

 17 DEC 2020

 Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: ___
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE			Pagina: 3 / 21 Exemplar nr.: ___

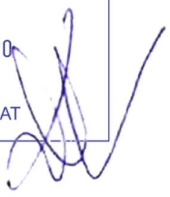
**02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII
UOC-PO-34-F.02**


Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
				Departamentul de Strategii Academice și Managementul Calității	Comisia de monitorizare a SCIM		Consiliul de Administrație	Senat
1	0	Departamentul Secretariat General Educație		Director	Președinte	Director	Rector	Președinte
		<i>Responsabil</i>	<i>Verificat</i>					
		IRIMIA Mihaela CIUCĂ Silvana LASCU Alina HOGEA Ghiuldan	Lector dr. Alexandru BOBE Prorector-digitalizare, studenți și alumni	Prof.dr.ing. Ionela POPOVICI		C.j. Loredana Maximilana DAN	Conf. univ. dr. Dan Marcel ILIESCU	Prof. univ. dr. Diane Paula Corina VANCEA

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

17 DEC 2020

Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34		Ediția: I	Nr. de ex.:
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Revizia: 0	Pagina: 4 / 21
Exemplar nr.: __				

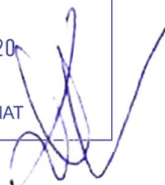
03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE
UOC-PO-34-F.03


<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
0	1	2	3	4	5	6
1	1	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:

 17 DEC 2020

 Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE			Pagina: 5 / 21 Exemplar nr.: —

04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

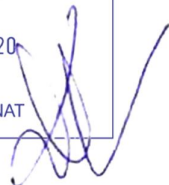
UOC-PO-34-F.04


Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Departamentul Secretariat General Educație	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Facultatea de Arte	Decanat/ Secretariat facultate			
5.			2	Facultatea de Construcții	Decanat/ Secretariat facultate			
6.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat facultate			
7.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decanat/ Secretariat facultate			
8.			2	Facultatea de Farmacie	Decanat/ Secretariat facultate			
9.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decanat/ Secretariat facultate /			
10.			2	Facultatea de Istorie și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat facultate			
11.			2	Facultatea de Litere	Decanat/ Secretariat facultate			
12.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decanat/ Secretariat facultate			
13.			2	Facultatea de Medicină	Decanat/ Secretariat facultate			
14.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decanat/			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

17 DEC 2020

Președinte SENAT



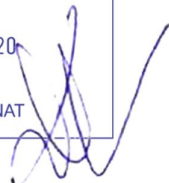
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE			Pagina: 6 / 21	
			Exemplar nr.: —	


				Secretariat facultate			
15.		2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decanat/ Secretariat facultate			
16.		2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decanat/ Secretariat facultate			
17.		2	Facultatea de Științe Economice	Decanat/ Secretariat facultate			
18.		2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decanat/ Secretariat facultate			
19.		2	Facultatea de Teologie	Decanat/ Secretariat facultate			
20.		2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director/ Secretariat			
21.		2	Institutul Studiilor Doctorale	Director/ Secretariat			
22.		2	Departamentul pentru studenți străini	Director/ Secretariat			
23.		2	Departamentul de Rezidențiat	Director/ Secretariat			
	Informare	Postare pe site-ul Universității, (varianta electronică)					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:

 17 DEC 2020

 Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 7 / 21	Exemplar nr.: —

05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ
UOC-PO-34-F.05

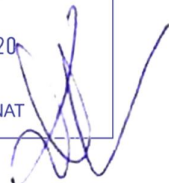
5.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Catalog de note	Documentul cu regim special care cuprinde studenții pe an de studiu, formă de învățământ, ciclu/domeniu/program de studii și notele obținute de aceștia la o disciplină aferentă din planul de învățământ.
2.	Catalog online	Catalogul online permite accesul securizat al cadrelor didactice la zona de cataloage de examene, pentru vizualizarea planificărilor pe zile, intervale orare și săli de desfășurare a examenelor, a studenților înscriși la aceste examene, precum și introducerea notelor, calificativelor, statusurilor de absent sau scutit medical pentru toți studenții înscriși la examenul respectiv.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
DSGE	Departamentul Secretariat General Educație
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
RMU	Registrul Matricol Unic
SF	Secretar facultate
SSF	Secretar șef facultate
SSU	Secretar șef universitate
UMS	University Management System
DSAMC	Departamentul de Strategii Academice și Managementul Calității
CEAC-F	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - Facultate
CEAC-U	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - Universitate
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 17 DEC 2020
 Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 8 / 21	Exemplar nr.: —

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-34-F.06

6.1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în configurarea, verificarea și încheierea sesiunilor de examene în cadrul UOC, în contextul utilizării modulului *Catalog online*;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în completarea notelor în catalog și predarea acestuia la secretariatul facultăți, în termenul prevăzut de reglementările interne;
- (3) de a sprijini organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică în cadrul Departamentului Secretariat General Educație, la nivelul fiecărui secretariat de facultate, pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene, în conformitate cu structura anului universitar și reglementările interne ale Universității “Ovidius” din Constanța. Desfășurarea activităților procedurate este prezentată în diagrama flux din **Anexa 1a și 1b**.

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:


6.3.1. Legislație primară

- 1) Legea educației naționale nr.1/2011cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- 3) Hotărârile anuale de guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;

6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta Universității Universității “Ovidius” din Constanța;
- (2) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la Universitatea “Ovidius” din Constanța;
- (3) Procedură operațională privind organizarea activității didactice pentru studiile de masterat în cadrul Universității “OVIDIUS” din Constanța (UOC-PO-31)
- (4) Regulamentele și procedurile DSGE;
- (5) Procedura privind examinarea și notarea studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat – IF, ID, IFR din Universitatea „OVIDIUS” din Constanța (UOC-PO-32)
- (6) Manual de Instruire Catalog online;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 9 / 21	
Exemplar nr.: —			

6.4 Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

Configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene, în conformitate cu structura anului universitar și reglementările interne ale Universității “Ovidius” din Constanța, constă în totalitatea operațiunilor efectuate de către secretariat în legătură cu activitatea de evaluare a studentului și consemnare a rezultatelor în sistemul de gestiune UMS, pentru definirea situației școlare, în conformitate cu documentele care evidențiază parcursul școlar – în contextul utilizării Modulului *Catalog online*, astfel:

- (a) Configurarea sesiunii de examene conform structurii anului universitar și se introduce contorul zilelor pentru blocare sesiune;
- (b) Definirea examenelor care vor fi susținute în cadrul sesiunii respective;
- (c) Înscrierea studenților la examen;
- (d) Validarea catalogului prin verificarea cheii de control a examinării;
- (e) Modificarea, corectarea și deblocarea catalogului on-line;
- (f) Încheierea situațiilor școlare;

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

(1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:

- A. *Configurarea sesiunii și înscrierea studenților la examene – trecerea notelor;*
- B. *Primirea, verificarea și validarea sumelor de control;*
- C. *Încheierea situațiilor școlare.*

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

- A. Configurarea sesiunii și înscrierea studenților la examene - trecerea notelor
 - (A.1.) Etapa de configurare sesiune în UMS;
 - (A.2.) Înscrierea studenților la examen;
 - (A.3.) Etapa de completare a cataloagelor de către comisia de examinare.
- B. Primirea, verificarea catalogului on-line și validarea sumelor de control din catalog
 - (B.1.) Etapa de primire și verificare catalog – validare cheie de control;
 - (B.2.) Etapa de solicitare – modificare, corectare și deblocare catalog;
 - (B.3.) Etapa de verificare și arhivare a cataloagelor.
- C. Încheierea situațiilor școlare
 - (C.1.) Etapa de încheiere a situațiilor școlare;
 - (C.2.) Etapa de verificare centralizator electronic cu catalogul primit în secretariat.


6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

A. Configurarea sesiunii și înscrierea studenților la examene –trecerea notelor

(A.1.) *Etapa de configurare sesiune în UMS*

(1) Catalogul online este disponibil pentru actualizare o perioadă determinată de timp, configurabilă la nivelul sistemului. După expirarea acestei perioade catalogul este blocat pentru actualizare online, administratorul sistemului UMS (sau persoana responsabilă numită în acest sens), fiind cel care are dreptul de a debloca catalogul, în condițiile impuse de reglementările interne.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 10 / 21	Exemplar nr.: —

(a) SF configurează în sistemul UMS, Modulul Sesiuni – Examene, sesiunea de examene pentru fiecare program de studii, data de început, respectiv de sfârșit a sesiunii și contor blocare sesiune (număr zile = 14), sub denumirea:

- **Sesiune normală (sesiunea 1, sesiunea 2):**

- ✚ L= Licență; M= Master;
 - ✚ PS = acronim program studii universitare (exemplu: Economia comerțului, turismului și serviciilor = ECTS, Administrarea afacerilor internaționale = AAI);
 - ✚ S1/S2 = sesiunea 1, iarnă, sesiunea 2, vară;
 - ✚ N= Normală (tip sesiune);
- Exemplu:
L_ECTS_S1_N; L_ECTS_S2_N
M_AAI_S1_N; M_AAI_S2_N

- **Restanțe și măriri - Sesiune 3: sesiune de restanțe și măriri:**

- ✚ L= Licență; M= Master;
 - ✚ PS = acronim program studii universitare (exemplu: Economia comerțului, turismului și serviciilor = ECTS, Administrarea afacerilor internaționale = AAI);
 - ✚ S3 = sesiune restanțe și măriri;
 - ✚ RM = Restanțe și măriri (tip sesiune);
 - ✚ T= an terminal;
- Exemplu:
L_ECTS_S3_RM; L_ECTS_S3_RM_T
M_AAI_S3_RM; M_AAI_S3_RM_T

- **Sesiune specială: Reexaminări speciale:**

- ✚ L= Licență; M= Master
 - ✚ PS = acronim program studii;
 - ✚ S4 = sesiune specială;
 - ✚ S = specială (tip sesiune);
 - ✚ T= an terminal;
- Exemplu:
L_ECTS_S4_S; L_ECTS_S4_S_T
M_AAI_S4_S; M_AAI_S4_S_T

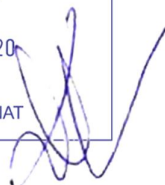
(b) SF configurează în sistemul UMS, Modulul Studenți – Examinări, pe fiecare disciplină în parte, aferentă sesiunii în cauză, prin adăugare examinare, următoarele date:


- Sesiune examene;
- Data examenului, ora de începere și de sfârșit;
- Sala unde a fost programat examenul conform programărilor publicate;
- Tipul examinării – parțială sau generală;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

17 DEC 2020

Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 11 / 21	Exemplar nr.: —

- Examinatorii - definirea cadrelor didactice cu titlul de examinator titular pentru examenul respectiv și cadrul didactic care asistă, parte din comisia de examinare, în baza programărilor publicate;

Au dreptul să adauge note, prin intermediul catalogului online, pentru studentii înscriși la examinarea respectivă, numai **cadrele didactice titulare de disciplină**.


(A.2.) Înscrierea studenților la examen;

SF operează în sistemul UMS, în Modulul Studenți-Examinări – se selectează Examinare planificată și prin apelarea funcției “Context înscrieri” disponibilă de la nivelul grupei se realizează înscrierea tuturor studenților din grupa, individual sau global;
După aceste operațiuni, Catalogul de examinare poate fi accesat de către cadrul didactic examinator.

(A.3.) Etapa de completare a cataloagelor de către comisia de examinare

- Sistemul asigură o sincronizare în timp real, cu transmitere imediată a examenelor configurate în browserul Catalog online, iar titularul disciplinei poate adăuga notele.
- Vizualizarea notelor în baza de date și pe pagina personală a studenților se face pe măsură ce se operează încheierea catalogului de către cadrul didactic în pagina de Logo- catalog online.
- Administratorul UMS configurează grupurile de utilizatori – cadre didactice și drepturile/rolurile specifice catalogului pentru toți titularii cu rol de examinator.
 - Cadrele didactice cu titlul de titular la disciplină vor avea dreptul să adauge note, prin intermediul catalogului online, pentru studenții înscriși la examinarea respectivă;
 - Cadru didactic, cu rol de examinator, va accepta condițiile de utilizare a aplicației informatice, cu asumarea responsabilității pentru:
 - notele introduse;
 - completarea și transmiterea notelor în timpul limită stabilit de către UOC;
 - termenul de predare a documentului original, pentru a fi validat la nivelul secretariatului.
 - Informațiile disponibile cadrului didactic referitoare la examenul planificat și funcționalitățile accesibile configurate de către secretariat și administratorul UMS sunt:
 - examene planificate
 - data examinării
 - anul de studiu
 - disciplina pentru care s-a organizat examen
 - program de studii
 - grupa
 - ora de începere
 - durata examenului



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.: —
		Revizia: 0	Pagina: 12 / 21
PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Exemplar nr.: —	


- sala în care se va desfășura examenul
- numărul de studenți înscriși
- catalog predat la secretariat
- evaluarea activă

B. Primirea, verificarea catalogului on-line și validarea sumelor de control din catalog

(B.1.) Etapa de primire și verificare catalog – validare cheie de control;

- (1) După finalizarea perioadei de susținere a examenului, în termenul stabilit pentru introducerea notelor, cadrul didactic accesează examenul și apelează operația de adăugare a rezultatelor la examinare.
 - a) Se accesează butonul „Rezultate”.
 - b) Se completează notele în Catalogul online.
- (2) Operațiile puse la dispoziție în pagina de Logo permit cadrului didactic salvarea, modificarea și emiterea cataloagelor înainte și după adăugarea notelor, acestea reflectând ultima situație salvată.
 - a) Se verifică notele introduse.
 - b) Se salvează rezultatele (parțial/ finale).
 - c) Se blochează catalogul cu rezultatele finale
- (3) Sistemul generează o sumă de control pe conținutul catalogului, în momentul blocării acestuia, și este asociată examenului.
- (4) Suma de control este vizibilă pe interfața catalogului online, la nivelul fiecărui examen și este listată pe catalog, pentru verificarea ce va fi realizată la nivelul secretariatului.
- (5) În fiecare sesiune de examene, organizată conform structurii anului universitar, cataloagele se vor preda la secretariatul facultății de către cadrul didactic titular sau asistentul acestuia, în termen de 2 zile lucrătoare de la data examinării.
- (6) Cataloagele vor fi listate pe grupă.
- (7) SF transmite electronic cadrelor didactice titulare listele cu studenții care au restanțe la taxa de școlarizare, întocmite de Biroul Taxe, în maxim două zile lucrătoare de la primire. Studenții care achită taxele după data la care a fost întocmită lista de către Biroul taxe se vor prezenta la examen cu o copie de pe chitanță/ordin plată/tranzacție.
- (8) Cadrul didactic se prezintă la secretariat cu raportul Catalog examen, listat și semnat (în original), ce are afișat, în partea de jos a acestuia, codul (cheia de control) privind conținutul acestuia. Pe perioada stării de urgență ori de alertă se descarcă catalogul completat (în format pdf) și se transmite prin email la secretariat. Documentele vor fi semnate olograf conform programărilor din fiecare facultate.
SSF/SF verifică suma de control care este vizibilă pe interfața catalogului, care se determină prin aplicarea algoritmului de generare a cheii de control pentru examenul (catalogul) selectat în UMS, Modulul Studenți – Examinare.
- (9) După finalizarea generării cheii de control (pentru notele salvate în baza de date), sistemul realizează compararea acesteia cu ultima cheie salvată în istoricul de operații/modificări



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Pagina: 13 / 21	
		Exemplar nr.: —	

pentru catalogul de examene respectiv, și afișează un mesaj privind integritatea conținutului.

- (10) SF verifică varianta listată a catalogului, prezentată la secretariat, cu notele din baza de date.
- (11) În caz de neconcordanță a unei note dintr-un catalog, cadrul didactic titular de disciplină va verifica situația semnalată și se va relua procedura de validare și verificare.
- (12) După ce catalogul este predat la secretariat, pentru a păstra evidența acestora este necesar ca în modulul Studenți – Examinări să se facă modificarea în câmpul “Date examinare” -“Catalog adus: Da”.


(B.2.) Etapa de solicitare – modificare, corectare și deblocare catalog;

- (1) Modificarea, corectarea și deblocarea catalogului se face pentru următoarele cazuri:
 - a. Contestații,
 - b. Corectarea în urma sesizării unor neconcordanțe;
 - c. Dacă timpul pentru completarea Catalogului a expirat (Catalog expirat).
- (2) SSF/SF primește și înregistrează contestația ori sesizarea privind neconcordanța unei note dintr-un catalog;
- (3) SSF/SF comunică solicitările cadrului didactic titular pentru verificare și constatarea situației și se face solicitarea de deblocare catalog pentru modificarea/ corectarea notelor;
- (4) Cererea aprobată este înaintată DSGE/ administratorului UMS pentru deblocare;
- (5) Informațiile referitoare la modificarea notelor vor apărea și în UMS în câmpul “Mențiuni Note” din modulul Studenti / Examinări / examinare / participanți din context didactic selectat;
- (6) Se va lista un nou catalog care va fi predat la secretariat și se va relua procedura de verificare și validare cod.
- (7) În cazuri speciale, bine justificate, studentul poate să se prezinte cu o altă grupă/serie la examen pe baza unei cereri înregistrate la secretariat, avizată de cadrul didactic titular și aprobată de decanul facultății – situație care conduce la modificarea catalogului.
- (8) Dacă timpul pentru completarea Catalogului a expirat (Catalog expirat), cadrul didactic va transmite o solicitare motivată conducerii facultății, pentru deblocarea Catalogului.
- (9) Decanul Facultății aprobă cererea și secretariatul transmite administratorului de sistem solicitarea pentru a opera deblocarea catalogului.
- (10) Se procedează la corectarea/ modificarea notei, se blochează, se descarcă un nou catalog și se transmite la secretariat.

(B.3.) Etapa de verificare și arhivare a cataloagelor;

- (1) SSF/SF verifică evidența din sistemul UMS „catalog adus” cu cele existente în secretariat;
- (2) Cataloagele se vor îndosaria în vederea gestionării acestora pe toată perioada de școlarizare a studenților. Îndosărierea cataloagelor se face pe ani universitari, forme de învățământ, domeniu/program de studii și ani de studiu.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 14 / 21	
		Exemplar nr.: —	

C. Încheierea situațiilor școlare

(C.1.) Etapa de încheiere a situațiilor școlare;

- (1) După fiecare examen/sesiune, SSF/SF operează în UMS, modulul Studenți, pe grupă de studenți, Situații - încheie situația școlară pe disciplină ori semestru.
- (2) SF încheie situațiile școlare pentru fiecare disciplină în parte, pentru toate grupele de studenți, în termen de maximum 14 zile lucrătoare.
- (3) SSF/SF înregistrează și înaintează cererea conducerii facultății, în vederea aprobării acesteia – atunci când studentul sesizează neconcordanțe între nota comunicată/înregistrată în carnetul de student și situația din carnetul online.
- (4) În cazul în care nota obținută nu a fost consemnată în catalog, studentul fiind trecut „absent”, are dreptul de a solicita rectificarea situației sale **în maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea sesiunii**, printr-o cerere către decanul facultății, depusă la secretariat. Nerespectarea termenului conduce la pierderea notei obținute, cu excepția situațiilor de forță majoră sau caz fortuit.
- (5) SSF/SF are obligația de a informa studentul de prevederile art.21(5) din Regulamentul de activitate profesională a studenților și **nu** va primi solicitări de corectare/modificare a situațiilor școlare peste termenul de 5 zile lucrătoare de la încheierea sesiunii.

(C.2.) Etapa de verificare centralizator electronic cu catalogul primit în secretariat


- (1) SSF/SF are obligația verificării datelor înscrise în catalog cu cele din programul electronic de evidență studenți UMS prin bifarea notelor din centralizatorul emis de UMS, cu notele înscrise în catalog – astfel se elimină posibilitatea ca în secretariat să nu fie predată ultima versiune/ modificare a catalogului;
- (2) Procedura de verificare se face după fiecare sesiune de examene astfel:
 - a. Până cel târziu 15 martie pentru sesiunea de iarnă;
 - b. Până cel târziu 10 iulie pentru sesiunea de vară;
 - c. Până cel târziu 10 septembrie pentru întregul an universitar;
- (3) Pentru anul terminal verificarea se face până pe 15 martie pentru sesiunea de iarnă și integral, pentru toți anii de studii, la finalul ultimei sesiunii de reexaminări, dar nu mai târziu de perioada de înscriere la examenul final.
- (4) În cazul în care se constată că în secretariat nu a fost predat ultimul catalog, conform codului de verificare, SSF/SF solicită cadrului didactic să aducă documentul semnat în cel mai scurt timp.
- (5) Documentul este înregistrat și va fi arhivat corespunzător.

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la promovarea și ierarhizarea studenților.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 15 / 21	
Exemplar nr.: —			

compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.

(3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane

1. Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată (Secretariate facultăți, Secretar șef universitate, Administrator UMS, cadre didactice);
2. Directori de departament;
3. CEAC-F;
4. Decani;
5. Directorul DSAMC;
6. CEAC-U;
7. DSGE
8. Prorector - Educație și managementul calității;
9. Rector.

(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

(1) **Secretar șef facultate/ Secretar facultate** are următoarele responsabilități:

- configurarea, certificarea, verificarea și gestionarea cataloagelor de note pe forme de învățământ, ciclul de studii, domeniu/program, pe an de studiu;
- înscrierea studenților în sesiunea de examene în concordanță cu structura anului universitar și programarea examenelor;
- validarea și verificarea catalogului de note și de încheierea situațiilor școlare;
- arhivarea corespunzătoare a cataloagelor de note și a documentelor care au codus la modificarea/corectarea acestora;
- verifică și coordonează întreaga activitate a SF;

(2) **Administratorul UMS** răspunde de:

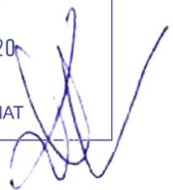
- verificarea, deblocarea și blocarea sesiunile de examinare;
- arhivarea corespunzătoare a documentelor și rapoartelor ce au stat la baza deblocării sesiunii de examene;
- Registrul unic de intervenții UMS;


(3) **Cadrul didactic titular de disciplină** răspunde de:

- completarea notelor în catalog, de listarea și semnarea și predarea lui, în termenul prevăzut de Regulament, la Secretariatul Facultății (Depășirea termenelor de completare și blocarea catalogului sunt aspecte care sunt în sarcina cadrului didactic - care trebuie să depună o solicitare, motivată, pentru deblocare. Solicitarea trebuie să fie aprobată de Decanul facultății și se înaintează DSGE pentru a fi operată și înregistrată în Registrul unic de intervenții de către administratorul UMS);

(4) SSU monitorizează și coordonează întreaga activitate a personalului didactic auxiliar din DSGE.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC DIN DATA DE:
17 DEC 2020
Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Pagina: 16 / 21
			Exemplar nr.: —

6.6 Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

A. Configurarea sesiunii și înscrierea studenților la examene - trecerea notelor

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(A.1.) Etapa de configurare sesiune în UMS	1	După introducerea și verificarea planurilor de învățământ în sistemul de gestiune UMS și verificarea grupelor de studenți – se configurează sesiunea de examene	SSF/SF	Cu cel puțin 2 săptămâni înainte de a începe sesiunea de colocvii/examene/verificări - semestrial	Catalog online disponibil
(A.2.) Înscrierea studenților la examen	2	Înscrierea studenților la examene/colocvii	SSF/SF	Cu cel puțin 2 săptămâni înainte de a începe sesiunea de colocvii/examene/verificări - semestrial	Catalog online disponibil
(A.3.) Etapa de completare a cataloagelor de către comisia de examinare	3	Cadru didactic completează catalogul online	Cadru didactic titular	Conform programării examenelor	Note

B. Primirea, verificarea catalogului on-line și validarea sumelor de control din catalog

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(B.1.) Etapa de primire și verificare catalog – validare cheie de control	1	Verificare și validare cheie de control	SSF/SF	2 zile lucrătoare de la susținerea examenului	Note în carnet online
(B.2.) Etapa de solicitare – modificare, corectare și deblocare catalog	2	Depunere cerere corectare/modificare	SSF/SF	Maxim 5 zile de la sesizare	Aprobare cerere, deblocare/blocare catalog online
(B.3.) Etapa de verificare și arhivare a cataloagelor	3	Verificare situația scriptică cu cea faptică, arhivare documente	SSF/SF	La fiecare final de sesiune și an universitar	Situații corecte

C. Încheierea situațiilor școlare


Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(C.1.) Etapa de încheiere a situațiilor școlare	1	Încheiere situații școlare pe disciplină ori semestru	SSF/SF	maximum 14 zile lucrătoare	Situații încheiate
(C.2.) Etapa de verificare centralizator electronic cu catalogul primit în secretariat	2	Verificare centralizator electronic cu catalogul primit în secretariat	SSF/SF	Final sesiune	Situații verificate

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:

 17 DEC 2020

 Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Pagina: 17 / 21	
		Exemplar nr.: —	

07. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-34-F.07

7.1. ANEXE


UOC-PO-34-A.01	Anexa 1a – Diagrama flux pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene - în contextul utilizării modulului <i>Catalog online</i> – Secretariat	18
	Anexa 1b – Diagrama flux pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene - în contextul utilizării modulului <i>Catalog online</i> – Cadre didactice	19
UOC-PO-34-A.02	Anexa 2 – Cerere de corectare notă	20
UOC-PO-34-A.03	Anexa 3 - Proces verbal de primire catalog	21

7.2. FORMULARE

UOC-PO-34-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-34-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-34-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-34-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
UOC-PO-34-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-34-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
UOC-PO-34-F.06	06. Conținutul procedurii	8
UOC-PO-34-F.07	07. Anexe și formulare	17

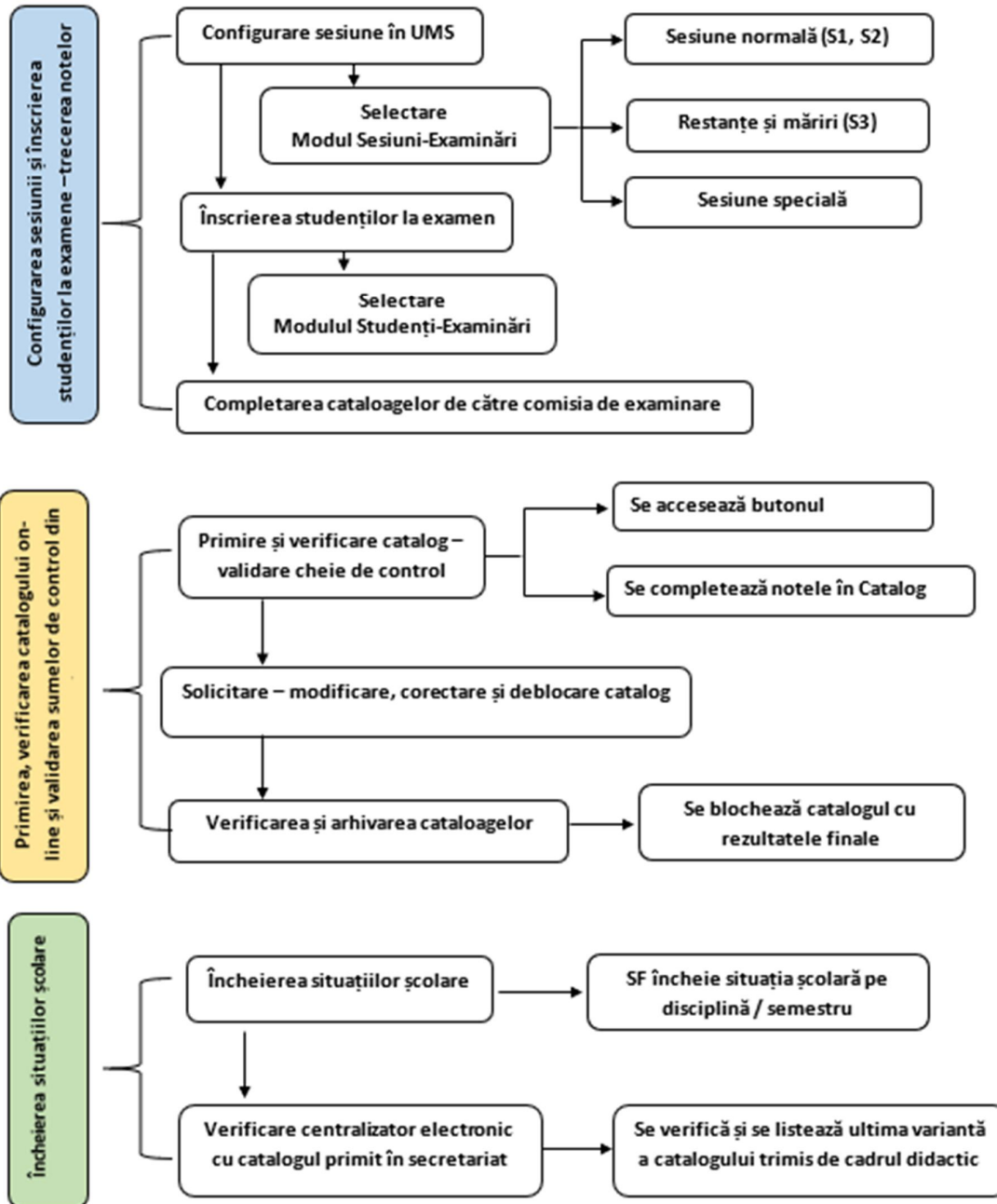
Notă: Procedura operațională a fost elaborată în cadrul proiectului **CNFIS-FDI-2020-0298: “Cultura calității - priorități strategice în UOC. Proiectarea și implementarea unui Centru-pilot de management digital integrat al calității (PilotQ)”**, ca urmare a implementării Modulului Catalog online.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: —
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Pagina: 18 / 21 Exemplar nr.: —

Anexa 1a

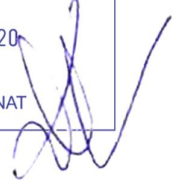
**Diagrama flux pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene - în
contextul utilizării modulului *Catalog online* -Secretariat**



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

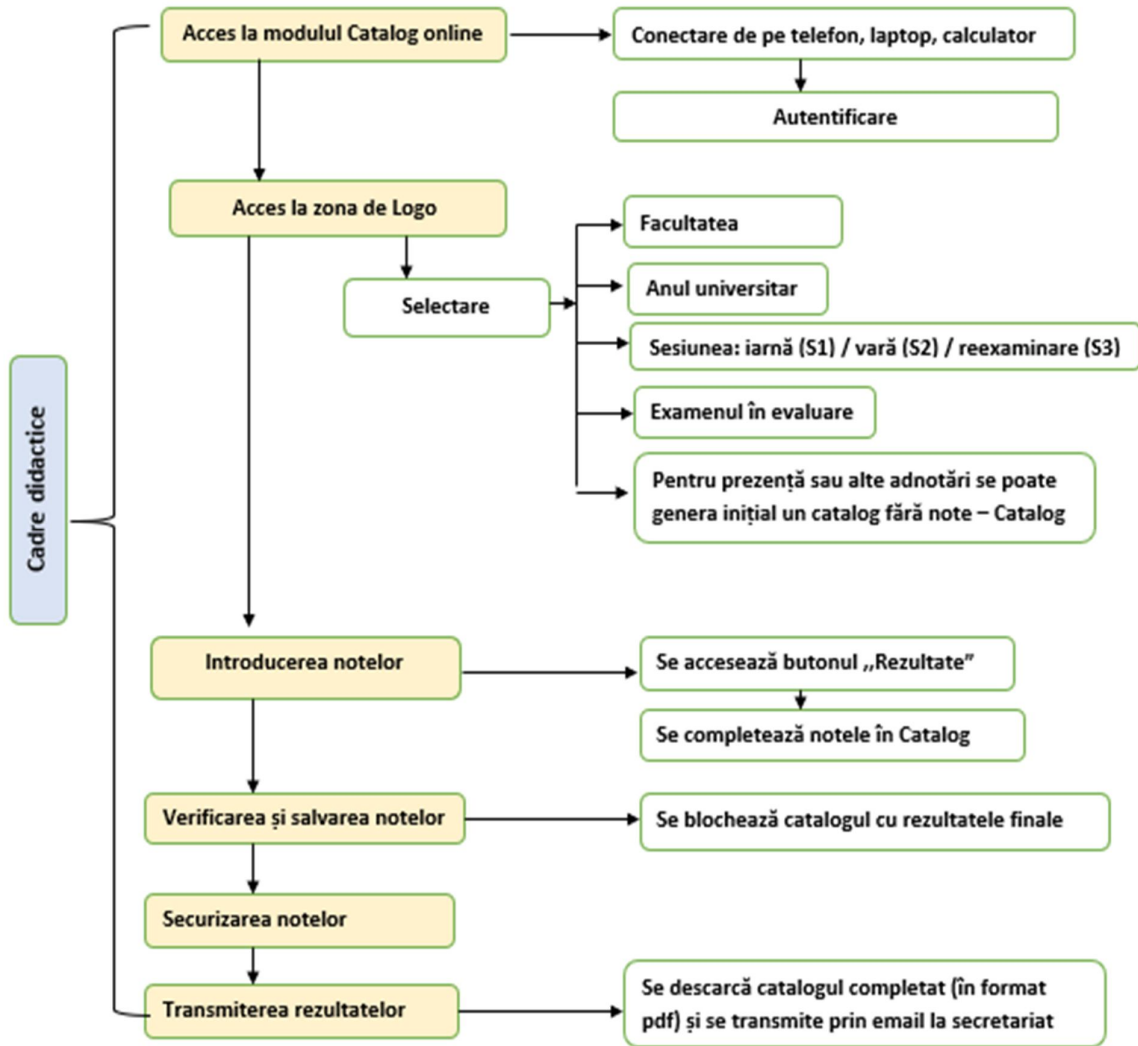
17 DEC 2020

Președinte SENAT



Anexa 1b

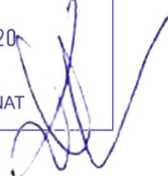
**Diagrama flux pentru configurarea, verificarea și închiderea sesiunilor de examene - în
contextul utilizării modulului *Catalog online* – Cadre didactice**




APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

17 DEC 2020

Președinte SENAT



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __
	PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE	Pagina: 20 / 21	Exemplar nr.: __

Anexa 2

Aprobat
Decan,

Doamnă/Domnule Decan,

Subsemnatul(a) _____ înmatriculat(ă) la
Facultatea de _____, domeniul/programul de
studii _____, studii universitare de licență/masterat, studii cu/fără
taxă, anul ____ de studiu, în anul universitar _____, posesor(soare) al/a CI seria __,
nr _____, eliberat de Poliția _____ la data _____,
CNP _____, solicit corectarea situației la disciplina _____, din
următoarele motive:

- Nota consemnată în catalog _____ nu corespunde cu cea din carnet;
- În carnetul online nu a fost consemnată nota obținută _____, am fost declarat absent;
- Am participat la examen și nu am nota în carnetul online, iar toți colegii de grupă au notele în carnetul online;
- Nota nu a fost trecută pentru că am avut restanțe la taxă – anexez chitanța nr. _____;

Data examenului a fost _____;

Am/Nu am restanțe la plata taxelor.


Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților.

Data,

Semnătura,

Telefon _____/e-mail _____



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-34	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	—
PROCEDURA PRIVIND CONFIGURAREA, VERIFICAREA ȘI ÎNCHIDEREA SESIUNILOR DE EXAMENE - ÎN CONTEXTUL UTILIZĂRII MODULULUI CATALOG ONLINE		Pagina: 21 / 21	
		Exemplar nr.: —	

Anexa 3

Proces verbal de primire-predare a cataloagelor disciplinelor pe programe de studii și ani de studiu Semestrul 1/Semestrul 2,
an universitar ____/____

Program de studii _____

An de studiu _____

Nr. crt.	Disciplina	Grupa	Semnătura primire	Data primire catalog	Semnătura predare
1		1			
		2			
		3			
		4			
2		1			
		2			
		3			
		4			
3		1			
		2			
		3			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

17 DEC 2020

Președinte SENAT

