
 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Data: 14.10.2019</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Dorina Ienea	Secretar șef facultate	21.06.2019	
<b>1.2.</b>	Elaborat	Daniela Aurora Tănase	Secretar șef facultate	21.06.2019	
<b>1.3.</b>	Elaborat	Eleonora Achim	Secretar șef facultate	21.06.2019	
<b>1.4.</b>	Verificat	Jr. Miriam Cătană	Secretar șef universitate	21.06.2019	
<b>1.5.</b>	Aprobat	Prof. univ. dr. Danina Muntean	Comisia Senatului - Regulamente	21.06.2019	
<b>1.6.</b>	Aprobat	Prof. univ. dr. Romulus Timar	Decan	14.10.2019	
<b>1.7.</b>	Aprobat	Prof. univ. dr. Meda Lavinia Negruțiu	Decan	14.10.2019	
<b>1.8.</b>	Aprobat	Prof. univ. dr. Cristina Dehelean	Decan	14.10.2019	
<b>1.9.</b>	Aprobat	Prof. univ. dr. Alexandra Enache	Prorector pentru probleme de învățământ	14.10.2019	
<b>1.10.</b>	Aprobat Consiliul de administrație	Prof. univ. dr. Marius Raica	Rector	14.10.2019	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	12.12.2016
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	x	17.09.2018
<b>2.3.</b>	Revizia 2	Cap. 8.4, Anexele 1, 7-9		14.10.2019


 <b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA,  PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR  DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:  1 original,  25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b>
		<b>Data: 14.10.2019</b>

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare/informare	1.	Senatul UMFVBT	Președintele Senatului	Cretu Octavian Marius		
3.2.	Aplicare/informare	2.	Rectorat	Rector	Raica Marius		
3.3.	Aplicare/informare	3.	Prorectorat	Prorector cu probleme de învățământ	Enache Alexandra		
3.4.	Aplicare/informare	4.	Prorectorat probleme social administrative	Prorector probleme social administrative	Anghel Andrei		
3.5.	Aplicare/informare	5.	Prorectorat studii postuniversitare și rezidențiat	Prorector studii postuniversitare și rezidențiat	Boia Eugen		
3.6.	Aplicare/informare	6.	Prorectorat dezvoltare academică	Prorector dezvoltare academică	Săndesc Dorel		
3.7.	Aplicare/informare	7.	Prorectorat cercetare științifică	Prorector cercetare științifică	Matusz Petru		
3.8.	Aplicare/informare	8.	Direcția generală administrativă	Director general	Fiat Filip		
3.9.	Aplicare/informare	9.	Comisia de etică	Președinte	Pătrașcu Jenel Marian		
3.10.	Aplicare/informare	10.	Departamente	Directori de departamente			
3.11.	Aplicare/informare	11.	Discipline	Șefii de disciplină			
3.12.	Aplicare/informare	12.	Decanat Facultatea de Medicină	Decan	Timar Romulus		
				Secretar șef facultate	Ienea Dorina		
3.13.	Aplicare/informare	13.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Negruțiu Meda Lavinia		
				Secretar șef facultate	Tănase Daniela		

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>				<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>				<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b>
					<b>Data: 14.10.2019</b>

3.14.	Aplicare/ informare	14.	Decanat Facultatea de Farmacie	Decan	Dehelean Cristina		
				Secretar șef facultate	Achim Eleonora		
3.15.	Aplicare/ informare	15.	Departament Studii Masterale	Director	Fira-Mlădinescu Ovidiu		
				Secretar	Hoancă Alina		
3.16.	Aplicare/ informare	16.	Școala Doctorală	Director	Tomescu Mirela		
				Secretar	Magheț Ramona		
3.17.	Aplicare / informare	17.	Departament marketing, relații publice și Consiliere	Șef serviciu	Moldovan Crenguța		
3.18.	Aplicare / informare	18.	Departament Dezvoltare academică	Director	Coșniță Romeo Minodoru		
3.19.	Aplicare/ informare	19.	Compartiment Audit	Auditor	Dobrișan Nicolae		
3.20.	Aplicare/ informare	20.	Compartiment juridic	Consilier juridic	Levai Codrina Mihaela		
3.21.	Aplicare/ informare	21.	Direcția Resurse Umane	Director	Mitrovici Sașa		
3.22.	Aplicare/ informare	22.	Secretariat General Universitate	Secretar șef universitate	Cătană Miriam		
3.23.	Aplicare/ Informare	23.	Arhiva	Arhivar	Iordache Ioan		
3.24.	Evidență/ Aplicare		Secretariat General	Secretar-șef universitate	Cătană Miriam		
3.25.	Evidență		Direcția Resurse Umane	Director	Mitrovici Sașa		

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității – întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen care conțin rezultatele evaluării studenților la examene și colocvii, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- 4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea completării corecte, eficiente, operative și legale a cataloagelor de examen.
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul, iar pe rector în luarea deciziei.
- 4.6. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.
- 4.7. Stabilește traseul cataloagelor de examen între secretariat și titularul de disciplină.

#### 5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- 5.2. Prin procedură este documentat modul cum sunt completate, verificate, predate, primite și păstrate cataloagele de examen care conțin rezultatele evaluării studenților la examene și colocvii.
- 5.4. Aplicarea procedurii este obligatorie pentru:
  - toate cadrele didactice implicate în procesul de evaluare a studenților;
  - conducerile disciplinelor/departamentelor și a facultăților;
  - secretariatele facultăților;


#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011.
- 6.2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- 6.4. Carta Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.
- 6.5. Regulamentul de activitate didactica.


#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

2.	PS ( Procedura de sistem )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament/ Serviciu / Birou
4.	Conducatorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou
5.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Catalog de examen	Documentul emis de secretariatul facultății, semestrial, în care sunt consemnate toate notele/calificativele obținute de către un student la disciplinele studiate, prevăzute în Planul de învățământ.
7.	Plan de învățământ	Totalitatea activităților concepute unitar în desfășurarea lor în timp și conținut, menite să ofere calificarea caracteristică specializării date, realizarea căreia se face prin diferite discipline.
8.	Disciplină	Unitatea de bază a planului de învățământ, cu conținut unitar caracteristic, care contribuie la dobândirea unor competențe concrete specifice calificării date, în concordanță cu obiectivele specializării.
9.	Examen/colocviu	Mijloc de verificare și de apreciere/ formă de evaluare a cunoștințelor dobândite de studenți
10.	Examen de restanță	Examen care nu a fost promovat în sesiunea ordinară
	Reexaminarea	Reexaminarea reprezintă susținerea pentru a treia oară a maximum două examene nepromovate. Prezența la examenele din sesiunea de reexaminări se face la solicitarea studentului, pe baza unei cereri depuse la secretariatul facultății, cu cel puțin 3 zile înainte de începerea sesiunii, cu excepția situațiilor în care programarea examenelor nu permite respectarea termenului. Reexaminările pentru modificarea notei se fac cu aprobarea decanului facultății pentru cel mult două examene din sesiunea de restanțe. Reexaminările pentru modificarea notei se vor susține în sesiunea prevăzută în structura anului universitar. Pentru a putea beneficia de reexaminare pentru modificarea notei studentul(a) trebuie să fie integralist(ă) la data solicitării.
11.	Examen de diferență	Examen stabilit de Comisia de echivalare pentru alinierea la planul de învățământ al seriei în care este înmatriculat oricare student aflat în una din următoarele situații: transferat, înscris la continuare de studii, a doua facultate, respectiv pentru studenți repetenți, cu reluare de studii sau reînmatriculați prin schimbare de plan de învățământ, conform promoției.
12.	Rezultat (Bilet) la examen	Formularul în care sunt consemnate rezultatele/calificativele finale obținute de studenți în sesiunea ordinară/de restanțe/de mărire de notă sau reexaminare.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Data: 14.10.2019</b>

14.	Catalog individual de examen	Formularul în care este consemnat rezultatul/calificativul final obținut de student, indiferent de forma de evaluare, în următoarele situații: credit restant, credit în avans, mărire de notă/reexaminare, examen diferență.
15.	Registrul matricol	Document care cuprinde pentru fiecare student numărul matricol, disciplinele prevăzute în planul de învățământ al promoției, numărul de credite al fiecărei discipline, notele obținute, media pe anii universitari și semnătura secretarului la sfârșitul fiecărui an universitar.
16.	Centralizator de note	Registrul centralizator este documentul care cuprinde listele tuturor studenților din seriile/ formațiile respective, în ordine alfabetică și situația școlară a acestora, conform Planului de învățământ. În Registrul centralizator, notele se descarcă de către secretare din cataloagele de examen. (conf. Regulamentului de eliberare, completare, gestionare acte studii)
17.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
18.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau 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.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular


## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalitati

În cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara sunt întocmite, completate și păstrate cataloagele de examen care conțin rezultatele evaluării studenților la examene și colocvii. Circuitul acestor documente trebuie să fie unul planificat și trasabil.

### 8.2. Documente utilizate

1. Catalog de examen/ colocviu
2. Catalog individual de credite restante (din anii anteriori)
3. Catalog individual de examen de diferență
4. Catalog individual de credite în avans

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

5. Catalog pentru examenul de finalizare a studiilor - evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate
6. Catalog pentru examenul de finalizare a studiilor - prezentarea și susținerea lucrării de licență
7. Rezultat de examen
8. Rezultat de examen – sesiunea de restanțe
9. Rezultat individual de examen – sesiunea de reexaminare/mărire de notă
10. Centralizator de note

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** persoanele care fac parte compartimentele de specialitate ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

### 8.4. Modul de lucru

#### A. CATALOGUL DE EXAMEN – prevederi generale

**8.4.1.** Catalogul de examen reprezintă documentul emis de secretariat, semestrial, în care sunt consemnate toate notele/calificativele obținute de către un student la disciplinele studiate, prevăzute în Planul de învățământ.

**8.4.2.** În înțelesul prezentei proceduri, catalogul de examen utilizat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara poate fi:

- a) Catalog de examen/colocviu (Anexa nr. 1)
- b) Catalog individual de examen de diferență (Anexa nr. 2)
- c) Catalog individual de credite restante (din anii anteriori) (Anexa nr. 3)
- d) Catalog individual de credite în avans (Anexa nr. 4)
- e) Catalog pentru examenul de finalizare a studiilor. (Anexele nr. 5 și 6)

**8.4.3.** Ștampila facultății se aplică pe fiecare catalog, pe copertă și pe prima pagină.

**8.4.4.** Cataloagele de examen se transmit de către decanate prin Registratura universității, cu excepția cataloagelor individuale, care vor fi eliberate direct studenților, pe baza solicitării scrise/chitanței de plată a taxei stabilite de regulamentele universității.


**8.4.5.** Titularul de curs examinator va trece în catalog notele acordate, fără ștersături sau corecturi, în rubrica aferentă, consemnând calificativul obținut (nota/absent, după caz), pentru fiecare student examinat/absent, în sesiunea ordinară, de restanțe și de reexaminări.

**8.4.6.** În dreptul studentului care nu este prezent la examenul programat în sesiunea ordinară/de restanțe/de reexaminări (chiar și în situația în care studentul nu a solicitat reexaminarea), cadrul didactic va scrie „absent” și se va semna.

**8.4.7.** Cataloagele de examen vor fi datate și semnate de cel puțin doi examinatori, cadre didactice membri ai comisiei de examinare, care își vor înscrie numele și prenumele citeț. Fiecare disciplină propune una sau mai multe comisii de examen care vor fi comunicate decanatului, obligatoriu în scris, **cu număr de înregistrare**, cu două săptămâni înainte de începerea sesiunii.

**8.4.8.** Predarea cataloagelor la secretariatele facultăților se va face, pe bază de semnătură, de către un membru al comisiei de examinare/un reprezentant al disciplinei, cel mai târziu în ziua următoare celei în care s-a încheiat sesiunea de restante (în cazul sesiunii de iarnă), respectiv sesiunea de reexaminări/mărire de note (în cazul sesiunii de vară).



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babes” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

**8.4.9.** Rectificarea/corectarea notei se efectuează de cadrul didactic examinator care a greșit nota, personal, la sesizarea scrisă a studentului sau la sesizarea secretarului, după caz, dar nu mai târziu de termenul limită stabilit pentru înscrierea studenților în anul universitar următor, respectiv 30 de zile de la data începerii anului universitar.

**8.4.10.** În cazul unei note corectate/rectificate, cadrul didactic examinator va semna și data în dreptul corecturii/rectificării.

**8.4.11.** Titularul de curs va permite accesul la examen a studenților doar pe baza carnetului de student, a catalogului de examen și a catalogului individual de examen, după caz.

**8.4.12.** Cadrele didactice care participă la examinare au obligația să legitimeze studenții cu un act de identitate și să verifice dacă identitatea din carnetul de student corespunde cu cea din actul de identitate prezentat și cu catalogul emis de către decanat.

**8.4.13.** Rezultatele examenului se comunică studentului pe loc sau în maximum 24 de ore de la susținerea examenului, fiind înscrise, în mod obligatoriu, în Rezultatul de examen/Rezultatul de restante/Rezultatul individual pentru sesiunea de reexaminări/mărimi și în carnetul de student.

**8.4.14.** La examen, titularul de curs va menționa data, ora și sala unde vor fi afișate rezultatele, se va întâlni cu studenții pentru eventuale contestații.

**8.4.15.** După fiecare sesiune de examene, cataloagele de examen se vor îndosaria pe domenii/programe de studii și ani de studii, cu termen de păstrare permanent.

**8.4.16.** La sfârșitul anului universitar, la avizierul facultății se va afișa o situație centralizată cu media obținută de studenți.

**8.4.17. Evidența rezultatelor la examenul practic se păstrează la disciplină, de titularul de curs, pe întreaga durată de școlarizare a programului de studiu.**

#### **a) Catalog de examen/colocviu – prevederi specifice**

**8.4.18.** Catalogul de examen/colocviu se întocmește de către secretarul facultății, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de sesiune, pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învățământ, pe ani de studii și serii aferente programelor de studii pe care le gestionează secretarul.


**8.4.19.** Catalogul de examen/colocviu cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexei nr. 1 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii și a disciplinei, anul de studii, semestrul, anul universitar, ștampila facultății, forma de examinare (examen/colocviu), data examenului, tabel cu studenții (nume, prenume), pe serii/grupe, după caz, cu enumerarea celor trei sesiuni, ordinară, de restante și de reexaminare, calificativul NOTĂ/ABSENT (în cifre și litere) pentru fiecare sesiune, semnătura examinatorului, iar, la finalul catalogului, numele și prenumele tuturor examinatorilor, înscrise de aceștia, și semnăturile, data predării catalogului la secretariat, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a predat catalogul de examen.

**8.4.20.** Împreună cu catalogul de examen/colocviu, decanatele transmit titularilor de curs, prin Registratură, următoarele documente:

- adresa de înaintare a catalogului, semnată de decanul facultății, care cuprinde o serie de precizări cu privire la examinarea și notarea studenților: perioadele de sesiune conform Structurii anului universitar, modul de completare a cataloagelor, precizări privind notarea studenților, comunicarea rezultatelor, predarea cataloagelor de examen, conform regulamentelor universității;
- interdicțiile de intrare în examen pentru neplata taxei de către studenți (lista cu studenții care nu și-au îndeplinit obligațiile financiare față de universitate, semnată de Serviciul financiar – contabilitate);
- Rezultatele de examen pentru sesiunea ordinară și sesiunea de restante - cu studenții, pe grupe/serii;

#### **b) Catalog individual de examen de diferență – prevederi specifice**



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babes” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b> <b>1 original,</b> <b>25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

**8.4.21.** Catalogul individual de examen de diferență se întocmește de către secretarul facultății, cu cel puțin 3 zile înaintea susținerii examenului, la solicitarea studenților, și se eliberează individual acestora, pe baza chitanței de plată a taxei de examen de diferență pentru studenții transferați/solicitării scrise, după caz.

**8.4.22.** Catalogul individual de examen de diferență cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexei nr. 2 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii, și a disciplinei, anul de studii, semestrul, anul universitar, ștampila facultății, forma de examinare (examen/colocviu), data examenului, numele și prenumele studentului, seria/grupa, după caz, calificativul NOTĂ/ABSENT (în cifre și litere), semnătura examinatorului, iar, la finalul catalogului, numele și prenumele examinatorilor, înscrise de aceștia, și semnăturile, data predării catalogului la secretariat, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a predat catalogul de examen.

**c) Catalog individual de credite restante (din anii anteriori) – prevederi specifice**

**8.4.23.** Catalogul individual de credite restante (din anii anteriori) se întocmește de către secretarul facultății, cu cel puțin 3 zile înaintea susținerii examenului, la solicitarea studenților, și se eliberează individual acestora, pe baza chitanței de plată a taxei de credit restant/solicitării scrise a studentului, însoțită de chitanța de plată a taxei, după caz.

**8.4.24.** Catalogul individual de credite restante cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexei nr. 3 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii, și a disciplinei, anul de studii, semestrul, anul universitar, ștampila facultății, forma de examinare (examen/colocviu), data examenului, numele și prenumele studentului, seria/grupa, după caz, calificativul NOTĂ/ABSENT (în cifre și litere), semnătura examinatorului, iar, la finalul catalogului, numele și prenumele examinatorilor, înscrise de aceștia, și semnăturile, data predării catalogului la secretariat, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a predat catalogul de examen.

**d) Catalog individual de credite în avans – prevederi specifice**


**8.4.25.** Catalogul individual de credite în avans se întocmește de către secretarul facultății, cu o săptămână înaintea susținerii examenului, la solicitarea studenților, și se eliberează individual acestora, pe baza solicitării scrise a studentului, depusă la decanat, la începutul anului universitar și/sau a solicitării depuse înainte de susținerea examenului, după caz.

**8.4.26.** Catalogul individual de credite în avans cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexei nr. 4 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii, și a disciplinei, anul de studii, semestrul, anul universitar, ștampila facultății, forma de examinare (examen/colocviu), data examenului, numele și prenumele studentului, seria/grupa, după caz, calificativul NOTĂ/ABSENT (în cifre și litere), semnătura examinatorului, iar, la finalul catalogului, numele și prenumele examinatorilor, înscrise de aceștia, și semnăturile, data predării catalogului la secretariat, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a predat catalogul de examen.

**e) Catalog pentru examenul de finalizare a studiilor – prevederi specifice**

**8.4.27.** Cataloagele pentru examenul de finalizare a studiilor se întocmesc pe specializări/programe de studii, pentru fiecare probă de examen, și se transmit comisiilor pentru examenul de licență, cu cel puțin o zi înainte de data începerii examenului secretarului de comisie, personal.

**8.4.28.** Catalogul pentru examenul de finalizare a studiilor, proba I - evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate, cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexei nr. 5 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii, forma de învățământ, denumirea probei, sesiunea examenului de licență<sub>9</sub> (luna, anul), ștampila facultății, numele și

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

prenumele absolvenților, nota (în cifre și litere), iar, la finalul catalogului, data probei de examen, numele și prenumele tuturor membrilor comisiei de examinare și semnăturile acestora.

**8.4.29.** Catalogul pentru examenul de finalizare a studiilor, proba II - prezentarea și susținerea lucrării de licență, cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexei nr. 6 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii, forma de învățământ, denumirea probei, sesiunea examenului de licență (luna, anul), ștampila facultății, numele și prenumele absolvenților, titlul lucrării, numele și prenumele coordonatorului științific, nota (în cifre și litere), iar, la finalul catalogului, data probei de examen, numele și prenumele tuturor membrilor comisiei de examinare și semnăturile acestora, data predării catalogului, numele, prenumele și funcția persoanei care a predat catalogul de examen.

**8.4.30.** Notele acordate de către comisie se înscriu în cataloage, de către secretarul comisiei.

**8.4.31.** Cataloagele, semnate de toți membrii comisiei de examen, vor fi predate secretarului de facultate, cel mai târziu în ziua următoare celei în care a avut loc proba de examen.

**8.4.32.** Rezultatele obținute se transcriu în Registrul matricol și pe diploma acordată absolventului.

**8.4.33.** Rezultatul fiecărei probe se centralizează și se comunică de către comisiile examenului de licență, pe fiecare program de studiu, prin afișare la secretariatele facultăților și/sau la avizierul central al universității, în termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea acesteia. Rezultatele afișate, pentru fiecare probă, vor fi semnate de președintele și secretarul comisiei de licență.

## **B. REZULTATUL (BILETUL) LA EXAMEN**

**8.4.34.** Rezultatul la examen reprezintă formularul în care sunt consemnate rezultatele/calificativele finale obținute de studenți, la examenele prevăzute în Planul de învățământ, în sesiunea ordinară, de restanțe și de reexaminări, transmise secretariatului facultății în maximum 2 zile de la susținerea examenului.

**8.4.35.** În înțelesul prezentei proceduri, Rezultatul la examen utilizat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara poate fi:

- a) Rezultat la examen pentru sesiunea ordinară (Anexa nr. 7)
- b) Rezultat la examen pentru sesiunea de restanțe (Anexa nr. 8)
- c) Rezultat individual la examen pentru sesiunea de reexaminări/mărimi de note (Anexa nr. 9)

**8.4.36.** Rezultatele de examen se transmit de către decanate prin Registratura universității, împreună cu cataloagele, cu excepția Rezultatelor individuale de examen pentru sesiunea de reexaminări, care vor fi eliberate direct studenților, pe baza solicitării scrise/chitanței de plată a taxei stabilite de regulamentele universității.

**8.4.37.** Rezultatele la examen nu se transmit în cazul colocviilor.


**8.4.38.** Rezultatul la examen cuprinde următoarele rubrici/elemente obligatorii, conform Anexelor nr. 7-9 la prezenta: denumirea universității, a facultății, a programului de studii și a disciplinei, anul de studii, semestrul, anul universitar, forma de examinare (examen), data examenului, tabel cu studenții (nume, prenume), pe grupe, calificativul NOTĂ/ABSENT (cifre și litere), numele și prenumele examinatorului, semnătura acestuia.

**8.4.39.** Titularul de curs examinator va trece în Rezultatul la examen notele acordate, fără ștersături sau corecturi, în rubrica aferentă, consemnând calificativul obținut (nota/absent, după caz), pentru fiecare student examinat/absent, în sesiunea ordinară, de restanțe și de reexaminări.

**8.4.40.** Prezența la examenele din sesiunea de reexaminări se face la solicitarea studentului, pe baza unei cereri depuse la secretariatul facultății, cu cel puțin 3 zile înainte de începerea sesiunii, cu excepția situațiilor în care programarea examenelor nu permite respectarea termenului.

**8.4.41.** Rezultatul la examen va fi datat (data examenului și data predării) și semnat de titularul de curs examinator, cu înscrierea numelui și prenumelui cadrului didactic.

**8.4.42.** Predarea Rezultatelor la examen, la<sub>10</sub> secretariatele facultăților, se va face de către un

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

membru al comisiei de examinare/un reprezentant al disciplinei, în maximum 2 zile de la susținerea examenului

**8.4.43.** După fiecare sesiune de examene, Rezultatele la examen se vor îndosaria pe domenii/programe de studii și ani de studii, și se arhivează cu termen de păstrare 5 ani.

### **C. CENTRALIZATORUL DE NOTE**

**8.4.44.** Registrul centralizator este documentul care cuprinde listele tuturor studenților înscriși în anul universitar curent, din toți anii de studiu, din seriile/formațiile respective, în ordine alfabetică, și situația școlară acestora, conform Planului de învățământ.

**8.4.45.** În Centralizator, se transcriu notele din cataloagele de examen, obținute de fiecare student în urma sesiunilor de examene, pe parcursul unui an universitar.

**8.4.46.** Centralizatorul de note se întocmește anual, pentru anul universitar în curs, de către secretarul care gestionează programul de studii.

**8.4.47.** Formatul centralizatorului și procedura de completare a acestuia sunt unitare pentru fiecare facultate.

**8.4.48.** Centralizatorul de note se păstrează și se arhivează cu termen permanent.

#### **a) Centralizatorul de note – Facultatea de Medicină**

**8.4.49.** La Facultatea de Medicină, centralizatorul de note conține următoarele rubrici/elemente obligatorii:

- Coperta/Titlul: Centralizator de note, an de studii \_\_\_\_, an universitar \_\_\_\_
- Coloane: în funcție de numărul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ/ ani de studiu,
- Rânduri: studenții, în ordine alfabetică. Centralizatorul de note conține un număr de rânduri 5 rânduri pentru fiecare student în parte, astfel:
  - I rand: sesiunea ordinară din semestrul I
  - al II-lea rând: sesiunea de restante din sem I
  - al III-lea rând: sesiunea ordinară din sem II
  - al IV-lea rând: sesiunea de restante din sem II
  - al V-lea rând: sesiunea de reexaminări/mariri de note


**8.4.50.** Centralizatorul de note cuprinde următoarele documente atașate, în xerocopie:

- structura anului universitar
- planul de învățământ
- opisul cu studenții aranjați în ordine alfabetică, numărul matricol, numărul grupei, forma de finanțare, țara de origine și mențiuni privind școlaritatea
- centralizator cu cadrele didactice de predare
- reclassificarea studenților în anul universitar

**8.4.51.** Modul de completare este următorul:

- Notele se descarcă în centralizator de pe Rezultatul de examen, iar, la sfârșitul sesiunii de iarnă (după sesiune de restante) / vara (după reexaminare/mariri de note), după ce se primește catalogul de note, se verifică dacă notele sunt identice cu cele trecute în centralizator de pe Rezultatul de examen.
- Notele se trec cu pix albastru, iar în cazul studenților repenți notele deja promovate din anul universitar anterior sunt trecute cu roșu.
- Creditele în avans, creditele restante din anii anteriori și diferențele de plan de învățământ sunt trecute în centralizatorul de note la rubrica credite transferabile.

#### **b) Centralizatorul de note – Facultatea de Medicină dentară**

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b> <b>1 original,</b> <b>25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

**8.4.52.** La Facultatea de Medicină dentară, centralizatorul de note conține următoarele rubrici/elemente obligatorii:


- Coperta/Titlul: Centralizator de note pentru anul universitar \_\_\_\_
- Coloane: în funcție de numărul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ/ ani de studiu,
- Rânduri: 7 rânduri
  - rândul 1 - sesiunea ordinară din semestrul 1 și 2
  - rândul 2 - sesiunea de restante din semestrul 1 și 2
  - rândul 3 - sesiunea de reexaminări/măriri de note
  - rândul 4 – notele promovate în anii următori (credite restante),
  - rândurile 5,6,7 sunt destinate mențiunilor.

**8.4.53.** Centralizatorul de note cuprinde următoarele documente atașate, în xerocopie:

- cifra de școlarizare propusă de facultate și aprobată de Senatul universitar,
- propunerea formațiunilor de studiu, aprobată de Recor,
- deciziile de înmatriculare aprobate de Rector,
- reclassificarea studenților în anul universitar
- structura anului universitar
- planul de învățământ aplicabil în anul universitar respectiv, semnat și aprobat de Senatul universitar,
- Tabel centralizator / ani de studiu cu numărul total de studenți înscriși la programul de studiu/specializare:
  - studenți români – buget/ taxă
  - studenți străini UE – buget/ cpnv/ taxă lei/ taxă UE
  - studenți străini N-ue – buget /bursieri/ cpnv/ CPV/ taxă lei
  - totalul studenților înscriși în anul universitar respectiv/ program de studiu
- Lista alfabetică cu studenții români/ an de studiu, care cuprinde: numele și prenumele, grupa/ serie, media la examenul de admitere, forma de finanțare, numărul matricol, anul înmatriculării, mențiuni (ani de repetenție, întreruperi, exmatriculări, etc).
- Lista alfabetică cu studenții străini/ an de studiu, care cuprinde: numele și prenumele, grupa/ serie, media la examenul de admitere, forma de finanțare, numărul matricol, anul înmatriculării, mențiuni (ani de repetenție, întreruperi, exmatriculări, etc).

**8.4.54.** Modul de completare este următorul:

- Notele se transcriu în centralizator de pe biletul de examen ( în timpul sesiunii de examene), urmând ca la înschierarea sesiunii de examene (inclusiv a sesiunii de restante) notele transcrise în centralizator să fie verificate cu catalogul de examen (acesta fiind fiind documentul oficial). La fel se procedează în toate sesiunile de examinare (sesiunea ordinară, sesiunea de restante și sesiunea de reexaminări),
- Notele se transcriu cu stiloul cu cerneală albastră, iar în cazul studenților repetenți notele deja promovate din anul universitar anterior sunt trecute cu roșu (inclusiv creditele contractate în avans),
- Creditele promovate în anul universitar în curs (credite în avans, creditele restante din anii anteriori și examenele de diferență) sunt trecute în centralizatorul de note la rubrica credite transferabile.
- În cazul în care, prin schimbare de plan de învățământ (în cazul studenților repetenți, cu reluări de studii, reînmatriculați, etc) apar modificări de discipline (apar discipline noi sau dispar discipline) la centralizatorul de note din anul respectiv, în dreptul numelui studentului, la rubrica ”credite transferabile” se vor nota examenele de diferență promovate ulterior prin schimbare de plan de învățământ, se va tăia peste media și se va reface. În același mod se va opera în centralizator și în cazul în care dispare o disciplină (conform planului de învățământ de promoție), se va tăia peste media și se va reface.
- În cazul în care, în catalog cadrul didactic transcrie nota greșit sau omite să transcrie nota, secretarul a încheiat media sau a notat numărul de credite promovate, iar studentul sau cadrul didactic se sesizează, studentul depune cerere la Decanat pentru rectificarea notei, secretarul va tăia peste notă sau peste numărul de credite menționat anterior,<sup>12</sup> va reface media sau va actualiza numărul de

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babes” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

credite și va face mențiunea scrisă în centralizator (modificat ca urmare a .....).

- Centralizatorul de note poate fi actualizat anual ca și conținut, în funcție de necesitățile și cerințele apărute ulterior sau a modificărilor solicitate de forurile superioare.

### c) Centralizatorul de note – Facultatea de Farmacie

**8.4.55.** La Facultatea de Farmacie, centralizatorul de note conține următoarele rubrici/elemente obligatorii:

- Prima pagină: universitatea, facultatea, centralizator de note, specializarea, an universitar, secretarul.
- Coloane: capul de tabel în care se introduc disciplinele de semestrul I, apoi cele de semestrul II. Sub fiecare rubrică pentru disciplină este înscris numărul de credite.
- Rânduri: studenții, în ordine alfabetică, pe grupe. În rubrica în care se completează numele și prenumele studentului, se scrie și forma de finanțare (la programele de studii cu predare în lb. română) sau țara de origine (la programele de studii cu predare în lb. străină). Centralizatorul de note conține un număr de 4 rânduri pentru fiecare student în parte, astfel:
  - I rand: sesiunea ordinară din semestrul I
  - al II-lea rând: sesiunea de restante din semestrul I
  - al II-lea rând: sesiunea ordinară din semestrul II (ca și poziționare este în partea a doua a tabelului)
  - al III-lea rând: sesiunea de restante din semestrul II
  - al IV-lea rând: sesiunea de reexaminare
  - în câmpul unde se scrie.

Capătul de tabel are înscrise disciplinele semestrului I, apoi în continuare semestrul II.

**8.4.56.** Centralizatorul de note cuprinde următoarele documente atașate:

- opisul cu studenții aranjați în ordine alfabetică, pe forma de finanțare, numărul matricol, numărul grupei, țara de origine
- fișa de final cu numărul total de studenți pe an de studiu, pe secție în limba română sau franceză, apoi numărul total de studenți pe facultate.

**8.4.57.** Modul de completare este următorul:

- Notele se descarcă în centralizator de pe fișa cu rezultatele la examen, după ce s-a verificat corespondența dintre rezultatele la examen și conținutul catalogului.
- Notele se trec cu pix albastru, iar creditele restante promovate se trec cu roșu.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

**9.1.** Decanul facultății și secretarul șef de facultate sunt responsabili pentru asigurarea condițiilor și urmărirea implementării și aplicării prezentei proceduri la nivelul facultății.

**9.2.** Secretarul răspunde de întocmirea catalogului și respectarea modelului aprobat de Senatul universității, verificarea studenților înscrși, semnarea și ștampilarea cataloagelor de examen.

**9.3.** Secretarul răspunde de respectarea întocmai a înscrisurilor din catalog, referitor la concordanța dintre planul de învățământ, statul de funcții, orar și titularul de disciplină.


**9.4.** Secretarul verifică respectarea procedurii de completare a catalogului de către cadrul didactic examinator și, dacă observă inadvertențe, solicită cadrului didactic examinator respectarea procedurii operaționale.

**9.5.** Șefii de disciplină răspund de respectarea prezentei proceduri la nivelul disciplinei.

**9.6.** Cadrul didactic examinator este responsabil pentru consemnarea corectă a rezultatelor obținute de studenți la examen și pentru completarea tuturor rubricilor catalogului.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivari:




 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b></p>
		<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Difuzare	Arhivare
Anexa nr. 1	Catalog de examen/colocviu				
Anexa nr. 2	Catalog individual de examen de diferență				
Anexa nr. 3	Catalog individual de credite restante (din anii anteriori)				
Anexa nr. 4	Catalog individual de credite în avans				
Anexa nr. 5	Catalog pentru examenul de finalizare a studiilor - evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate				
Anexa nr. 6	Catalog pentru examenul de finalizare a studiilor – prezentarea și susținerea lucrării de licență.				
Anexa nr. 7	Rezultat de examen pentru sesiunea ordinară				
Anexa nr. 8	Rezultat de examen pentru sesiunea de restanțe				
Anexa nr. 9	Rezultat de examen pentru sesiunea de reexaminări				
Anexa nr. 10	Centralizator note				
Anexa nr. 11	Solicitare catalog individual				


## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	14
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	15
11.	Cuprins	16

 <b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA,          PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR          DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:          1 original,          25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
		<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA 1**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
 „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
 FACULTATEA DE MEDICINĂ  
 SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :**

**CATALOG DE EXAMEN/COLOCVIU**

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

**FORMA DE EXAMINARE:** \_\_\_\_\_

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SERIA/ GRUPA	SESIUNEA	NOTA (în cifre) / ABSENT EXAMEN PRACTIC	NOTA (în cifre) / ABSENT EXAMEN TEORETIC	NOTA FINALĂ (în cifre și litere) / ABSENT	SEMNĂTURA CADRULUI DIDACTIC EXAMINATOR
1			SESIUNEA ORDINARĂ	_____	_____	_____	_____
			RESTANȚE	_____	_____	_____	_____
			REEXAMINARE	_____	_____	_____	1. _____ 2. _____ 3. _____
1			SESIUNEA ORDINARĂ	_____	_____	_____	_____
			RESTANȚE	_____	_____	_____	_____
			REEXAMINARE	_____	_____	_____	1. _____ 2. _____ 3. _____

**Data examenului** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

**Nume, prenume și semnatura** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_


Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele), Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA 2**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :**

**CATALOG INDIVIDUAL DE EXAMEN DE DIFERENȚĂ**

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

NUMELE ȘI PRENUMELE	SERIA/ GRUPA	SESIUNEA	NOTA/ABSEN T	SEMNĂTURA EXAMINATORULUI

**Data examenului** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

**Nume, prenume și semnatura** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_


Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Data: 14.10.2019</b>

ANEXA 3

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :**

**CATALOG INDIVIDUAL DE CREDITE RESTANTE**

Credit restant pentru anul \_\_\_\_\_ an universitar \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>GRUPA/SERI A</b>	<b>SESIUNE A</b>	<b>NOTA/ABSE NT</b>	<b>SEMNĂTURA EXAMINATORU LUI</b>

**Data examenului** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

**Nume, prenume și semnatura** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_


Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA 4**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :**

**CATALOG INDIVIDUAL DE CREDITE ÎN AVANS**

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

NUMELE ȘI PRENUMELE	GRUPA/SERIA	SESIUNEA	NOTA/ABSEN T	SEMĂȚURA EXAMINATORU LUI

**Data examenului** \_\_\_\_\_

**EXAMINATORI:**

**Nume, prenume și semnatura** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_


Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b>
		<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA 5**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU:  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:  
ANUL DE STUDIU:  
ANUL UNIVERSITAR:**

**CATALOG PENTRU EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR - EVALUAREA  
CUNOȘTINȚELOR FUNDAMENTALE ȘI DE SPECIALITATE  
SESIUNEA (luna, anul)**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b><u>Nota (în cifre și litere)</u></b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Data probei de examen:

**Comisie examinare:**

**Nume, prenume și semnatura** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data predării/primirii: \_\_\_\_\_


Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b>
		<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA 6**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU:  
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:  
ANUL DE STUDIU:  
ANUL UNIVERSITAR:**

**CATALOG PENTRU EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR -  
PREZENTAREA ȘI SUSTINEREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ  
SESIUNEA (luna, anul)**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	TITLUL LUCRĂRII	COORDONATORUL ȘTIINȚIFIC (nume, prenume)	NOTA (în cifre și litere)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Data probei de examen: .....

**Comisie examinare:**

**Nume, prenume și semnatura** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


Data predării/primirii: \_\_\_\_\_

Predat: Gradul did./funcția, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Primit: Secretar, numele și prenumele, \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA NR. 7**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :  
FORMA DE EXAMINARE:**

**REZULTAT LA EXAMEN PENTRU SESIUNEA ORDINARĂ**

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

**Perioada de sesiune:**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>NOTA (în cifre)/Absent  EXAMEN PRACTIC</b>	<b>NOTA (în cifre)/Absent  EXAMEN TEORETIC</b>	<b>NOTA FINALĂ  (în cifre și litere) / ABSENT</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

**Data examenului: .....**

**Numele și prenumele examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Semnatura examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele examinatorului:** \_\_\_\_\_


**Semnatura examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele asistentului:** \_\_\_\_\_

**Semnatura asistentului:** \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
		<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA NR. 8**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :  
FORMA DE EXAMINARE:**

**REZULTAT LA EXAMEN PENTRU SESIUNEA DE RESTANȚE**

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

**Perioada de sesiune:**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	NOTA (în cifre)/Absent	NOTA (în cifre)/Absent	NOTA FINALĂ  (în cifre și litere) / ABSENT
		EXAMEN PRACTIC	EXAMEN TEORETIC	
1.				
2.				
3.				
4.				

**Data examenului:** .....

**Numele și prenumele examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Semnatura examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele examinatorului:** \_\_\_\_\_


**Semnatura examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele asistentului:** \_\_\_\_\_

**Semnatura asistentului:** \_\_\_\_\_

Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b>
	<b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 23</b>
		<b>Data: 14.10.2019</b>

**ANEXA NR. 9**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ  
SPECIALIZAREA/PROGRAM DE STUDIU :  
FORMA DE EXAMINARE:**

**REZULTAT INDIVIDUAL DE EXAMEN PENTRU SESIUNEA DE REXAMINĂRI**

**DISCIPLINA:**

**ANUL DE STUDIU:** \_\_\_\_\_, **ANUL UNIVERSITAR:** \_\_\_\_\_, **SEMESTRUL:** \_\_\_\_\_

**Perioada de sesiune:**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>NOTA (în cifre)/Absent  EXAMEN PRACTIC</b>	<b>NOTA (în cifre)/Absent  EXAMEN TEORETIC</b>	<b>NOTA FINALĂ  (în cifre și litere) / ABSENT</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

**Data examenului: .....**

**Numele și prenumele examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Semnatura examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele examinatorului:** \_\_\_\_\_


**Semnatura examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele asistentului-examinatorului:** \_\_\_\_\_

**Semnatura asistentului examinatorului:** \_\_\_\_\_


Întocmit/Redactat: (inițialele)

Nr. pag.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b> <b>1 original,</b> <b>25 xerocopii</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b></p>
		<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>


**ANEXA NR. 10**

**CENTRALIZATORUL DE NOTE**  
**Facultatea de Medicină**


 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b></p>
		<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

**CENTRALIZATORUL DE NOTE**  
**Facultatea de Medicină dentară**



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b> <b>1 original,</b> <b>25 xerocpii</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b></p>
		<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

**CENTRALIZATORUL DE NOTE**  
**Facultatea de Farmacie**

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, PREDAREA, PRIMIREA ȘI PĂSTRAREA CATALOAGELOR DE EXAMEN</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1 original, 25 xerocopii</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 24 – S.G.</b></p>	<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 23</b></p>
		<p><b>Data: 14.10.2019</b></p>

ANEXA NR. 11

**SOLICITARE CATALOG INDIVIDUAL**

Către,

SECRETARIATUL FACULTĂȚII DE .....

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ student(ă) în anul \_\_\_\_\_, an universitar \_\_\_\_\_, grupa \_\_\_\_\_ la Facultatea de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi eliberați CATALOGUL INDIVIDUAL \_\_\_\_\_, pentru următoarele discipline:

NR. CRT.	DISCIPLINA	DATA EXAMENULUI
1		
2		
3		
4		
5		

Vă mulțumesc.

Data,

Semnătura,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_