

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA  
CATALOAGELOR DE NOTE LA CICLURILE DE  
STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI  
MASTERAT DIN UNIVERSITATEA  
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**


**PO.57**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **20.05.2024**


<b>Aprobat:</b>	Senat	Președinte Prof.univ.dr. Alexandru POPA
<b>Avizat:</b>	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN
	CM	Președinte Prof.univ.dr. Liviu-Sevastian BOCÎI
<b>Verificat:</b>	CJ	Av. Gianina-Daciana IGNUȚA
	SACOCI	Ing. Mihaela POPA
<b>Elaborat:</b>	Secretar șef	Jr. Nicoleta DUMITRAȘCU

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 2 / 17

**Domeniul de aplicare:** Prezenta Procedură operațională se aplică la nivelul fiecărei facultăți din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

### Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descriere.....	5
6. Reponsabilități.....	10
7. Anexe.....	10
8. Documente conexe .....	10
9. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	10
10. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 11	
11. Dispoziții finale .....	11
Anexa 1 .....	12
Anexa 2 .....	14
Anexa 3 .....	15
Anexa 4 .....	16
Anexa 5 .....	17

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 3 / 17

## 1. Scop

1.1 Această procedură descrie etapele procesului de completare, gestionare, păstrare și arhivare a cataloagelor de note în cadrul secretariatelor facultăților din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, reglementând procesul de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru regularizarea și eficientizarea procesului de înregistrare a rezultatelor școlare ale studenților la nivelul secretariatelor fiecărei facultăți din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru general valabile privind modul de completare a cataloagelor de note în cadrul secretariatelor facultăților din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad. Procedura definește mijloacele și metodele de completare la termen a cataloagelor de note.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de înregistrare a rezultatelor obținute de studenți în cadrul sesiunilor de examene, organizate de către fiecare facultate, conform structurii anului universitar aprobată de Senatul UAV.

### 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Încheierea situațiilor școlare în vederea:

- promovării în an superior;
- acordării de burse;
- înscrierii pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor.

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

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la cadrele didactice prin decontarea notelor, în platforma SUMS, echivalările în cataloagele de note privind examenele de diferență, în cataloagele de note pentru studenții care au beneficiat de grant ERASMUS +, de către cadrele didactice titulare, comisia de echivalare și/ sau secretariatele facultăților;
- b. De această activitate beneficiază structurile UAV cum ar fi: secretariatele facultăților, secretariatul rectoratului, serviciul financiar-contabil, serviciul administrativ, compartimentul ERASMUS+ etc.

## 3. Documente de referință


### 3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea de Guvern nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- O.A.P 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Ordin MEC 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite transferabile.

### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 4 / 17

- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

### 3.3. Alte documente


- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile;
- Regulamentul de organizare a examenelor de licență/diplomă/disertație;
- Regulamentul privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către studenți în cadrul mobilităților Erasmus+;
- Procedura Operațională privind elaborarea și aprobarea Planurilor de învățământ;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV.

## 4. Termeni și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Coordonatorul Erasmus+ pe facultate	Persoană desemnată de instituția de învățământ superior pentru a gestiona și facilita programul Erasmus+ la nivel de facultate .
5.	Coordonator instituțional Erasmus+,	Persoană responsabilă pentru gestionare și coordonarea programului Erasmus+ la nivelul întregii instituții de învățământ superior.
6.	Comisia de echivalare	Grup de experți desemnați de o instituție de învățământ superior pentru a evalua și recunoaște studiile, creditele și calificările obținute de studenți la alte instituții, fie naționale, fie internaționale.
7.	Examene de diferență	Sunt teste pe care studenții trebuie să le susțină pentru a demonstra că au cunoștințele necesare pentru a se alinia la cerințele academice ale unui nou program sau instituții de învățământ superior.
8.	Platforma SUMS	Platforma informatică a Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.
9.	Granturi ERASMUS incoming	Fonduri acordate studenților din alte țări europene care vin să studieze într-o instituție de învățământ superior din țara gazdă.
10.	Granturi ERASMUS outgoing	Fonduri acordate studenților dintr-o instituție de învățământ superior pentru a studia într-o altă țară europeană.



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 5 / 17

11.	Fișa disciplinei	Document oficial utilizat în instituțiile de învățământ superior care oferă o descriere detaliată a unui curs sau a unei discipline din cadrul unui program de studii.
12.	Motivarea notei acordate	Proces prin care un profesor explică și justifică evaluarea unui student, oferind detalii despre cum a fost calculată nota finală pe baza criteriilor stabilite
13.	Learning Agreement	Contract de studiu.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	CCGCEAS	Compartiment de Comandă, Gestionare, Completare și Eliberare Acte de Studii
3.	CJ	Compartiment juridic
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	ME	Ministerul Educației
6.	PO	Procedura operațională
7.	SACOCI	Serviciul pentru Asigurarea Calității, Orientare și Informatizare
8.	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

### 5. Descriere

**5.1 Generalități** – prezenta procedură formalizată stabilește, în scris, pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru și regulile de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

#### 5.2. Documente utilizate.

##### 5.2.1. Lista documentelor:

Documentele utilizate sunt :

- Cataloagele de note generate de platforma SUMS;
- Cataloagele de note pentru examene de diferență;
- Cataloagele de note pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS+.

**5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor** este stabilit de atribuțiile fiecărei structuri în parte:

**5.2.3. Circuitul documentelor** – este stabilit în Procedura operațională privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor în cadrul UAV.

#### 5.3. Resurse necesare:

##### 5.3.1. Resurse materiale:

- rezultatele obținute de studenți în sesiunile de examene organizate în conformitate cu structura anului universitar, aprobată de către Senatul Universității;
- rezultatele obținute de studenți în urma echivalărilor de note;


##### 5.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcții aprobate la nivelul structurilor interne ale Universității.

##### 5.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat.

#### 5.4. Descrierea procedurii:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 6 / 17

## Capitolul I. Dispoziții generale

**Art.1.** În decursul unui an universitar, studenții susțin toate formele de verificare (examen/colocviu/verificare pe parcurs), prevăzute în planul de învățământ al programului de studiu la care sunt înmatriculați, pentru disciplinele contractate și/sau recontractate, în baza contractului de studii și a actelor adiționale.

**Art.2.** O formă de verificare poate fi susținută numai o singură dată, în cadrul aceleiași sesiuni și de maximum trei ori în decursul unui an universitar, conform programării examenelor, cu respectarea structurii anului universitar aprobată de Senatul Universității.

**Art.3.** Din platforma SUMS se generează catalogul de note, document care va fi semnat atât de cadrul didactic titular, cât și de cadrul didactic care a asigurat asistența la examen, conform programării examenelor din sesiunea respectivă, afișată la avizierul facultății sau publicată pe site-ul UAV.

**Art.4.** Pe catalogul de note aferent unei discipline sunt înscrise elementele de identificare ale programului de studii, anul de studii, anul universitar, denumirea disciplinei așa cum apare în planul de învățământ, cadrul didactic titular, cadrul didactic care a asigurat asistența la examen și data desfășurării examenului, conform programării examenelor din sesiunea respectivă.

**Art.5.** Cataloagele de note vor fi vizate de către decanul facultății, pe semnătura căruia se va aplica ștampila facultății.

**Art.6.** Notele decontate de cadrul didactic titular se consemnează atât în cifre cât și în litere, cu excepția cataloagelor de note care se listează din platforma SUMS.

**Art.7.** Catalogul de note cuprinde toți studenții înmatriculați, în anul universitar curent, la programul de studii respectiv.

**Art.8.** În cataloagele de note nu sunt permise modificări, adăugiri, ștersături, etc. De asemenea, nu este permisă completarea de mână, a cataloagelor listate din SUMS, cu excepția numelui și prenumelui cadrului didactic titular și a cadrului didactic care a asigurat asistența la examen, conform programării examenelor.

**Art.9.** (1) În cazul studenților reînmatriculați/reluare studii/transfer în an superior prin admitere/transfer de la alte instituții de învățământ superior/transfer intern, pentru anii universitari anteriori anului universitar curent se întocmește, de către comisia de echivalare, "Catalog de note privind examenele de diferență" (Anexa 1 – formular F.PO.57.01)


(2) Comisia de echivalare va avea următoarea componență:

- președinte: decanul/prodecanul facultății;
- membri: 2+4 cadre didactice;
- secretar: secretarul șef al facultății.

**Art.10.** Pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS incoming, se întocmește de către coordonatorul Erasmus+ pe facultate, un catalog de note (Anexa 2 – formular F.PO.57.02), cu disciplinele din learning agreement, în baza căruia se va realiza, la sfârșitul sesiunii de examene, transcript of records (F.PO.01-E.7) care va fi transmis coordonatorului instituțional Erasmus+, cu respectarea normelor interne în vigoare.

**Art.11.** Pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS outgoing, se întocmesc, de către coordonatorul Erasmus+ pe facultate, toate documentele solicitate prin Procedura Operațională privind recunoașterea stagiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS +.



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 7 / 17

## Capitolul II. Descrierea procedurii

**Art.12.** Cataloagele de note se generează pentru fiecare sesiune de examen, conform structurii anului universitar, astfel:

- Sesiunea 1: sesiunea aferentă semestrului I / semestrului al II-lea;
- Sesiunea 2: restanțe pentru examenele aferente semestrului I sau II;
- Sesiunea 3: reexaminări și măriri de notă.

**Art.13.** (1) Decontarea în cataloagele de note se face de către cadrul didactic titular, în platforma SUMS, în contul personal.

**Art.14.** (1) Data decontării, pentru fiecare sesiune, va fi cea din programarea examenelor.

2) Studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examenul programat cu programul său de studii, poate solicita decanului aprobarea susținerii examenului cu altă grupă, alt program de studii etc., care are același examinator, data în Catalogul de note fiind cea la care s-a susținut examenul.

**Art.15.** (1) Listarea catalogului de note se face pe format A4, cu pagina orientată pe verticală (portret orientation). Se acceptă și listarea față-verso.

(2) Excepție pot face cataloagele de note privind examenele de diferență.

**Art.16.** Pentru sesiunile 2 și 3 nu se dă „închidere” înainte de listarea catalogului deoarece toți studenții care au promovat în sesiunile anterioare vor apărea absenți.

**Art.17.**(1) Catalogul de note, semnat de către cadrul didactic titular, precum și de către cadrul didactic care a asigurat asistența la examen, se predă secretariatului facultății, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data desfășurării formei de evaluare la disciplina respectivă.

(2) Nu se vor preda cataloage de note incomplete.

**Art.18.** (1) Decontarea notelor, semnarea și predarea cataloagelor de note este o sarcină de serviciu a cadrului didactic titular.

(2) Pentru cadrul didactic care a asigurat asistența la examen se consideră sarcină de serviciu atât prezența la examene conform programărilor aferente fiecărei sesiuni, cât și semnarea cataloagelor pentru toate formele de verificare la care a asistat.

(3) Nedecontarea notelor, nepredarea și nesemnarea cataloagelor de note, la termenul stabilit, constituie abatere disciplinară și poate duce la aplicarea unei sancțiuni, în condițiile prevăzute de lege.


**Art.19.** Dacă din cauza refuzului unui cadru didactic titular de a deconta notele, la termenul stabilit, și de a preda la secretariatul facultății catalogul de note, semnat atât de titular cât și de cadrul didactic care a asigurat asistența la examen, nu se poate încheia situația la învățătură a studenților, cu consecințe asupra acordării unor drepturi (obținerea bursei, înscrierea la examenul de finalizare a studiilor sau alte drepturi pentru care legea impune încheierea situației școlare), abaterea disciplinară se consideră a fi gravă și atrage aplicarea unei sancțiuni, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.20.** În cazul în care cadrele didactice titulare de disciplină nu vor preda catalogul la termen, acestea vor trebui să depună în scris, la secretariatul facultății, o notă explicativă adresată conducerii facultății.

**Art.21.** În cazul depășirii termenului stabilit pentru decontare, reprogramarea în vederea deschiderii catalogului de note se va face prin depunerea, la secretariatul facultății a unei solicitări din partea cadrului didactic titular. Solicitarea, înregistrată la secretariatul facultății, va fi aprobată de decan.

**Art.22.** (1) În cazul studenților cu taxă de școlarizare, decontarea notelor se va efectua numai pentru aceia care au achitat tranșele de școlarizare la zi.



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 8 / 17

(2) Pentru studenții la care decontarea notelor în platforma SUMS este blocată prin „respins-restanța taxă de școlarizare”, decontarea se va face în sesiunea de restanțe dacă taxele de școlarizare sunt achitate cu respectarea termenelor stabilite de către Senatul Universității.

**Art.23.** Catalogul de note se completează, pentru fiecare student, astfel:

- notă, de la 1 la 10, numere întregi. Se decontează numai notele finale, calculate în conformitate cu fișele disciplinelor, nota minimă de promovare fiind 5;
- admis/ respins, în cazul disciplinelor prevăzute cu calificativ;
- absent, în cazul neprezentării la examen conform planificării;
- respins-restanță taxă de școlarizare (generată automat de platforma SUMS).

**Art.24.** (1) La disciplinele la care se susțin mai multe probe: scris, oral, probă practică sau combinații ale acestora, cadrul didactic titular va stabili o singură notă, în conformitate cu fișa disciplinei, prin aprecierea rezultatelor obținute de către student.

(2) Secretariatul facultății nu gestionează modalitatea de calcul a notei finale.

**Art.25.** (1) La sesiunea 1, catalogul de note se semnează de către cadrul didactic titular, în dreptul fiecărui student.

(2) La sesiunile 2 și 3, catalogul de note se semnează de către cadrul didactic titular numai în dreptul studenților care, în sesiunile anterioare, nu au notă de promovare.

(3) Este obligatorie listarea și predarea catalogelor de note și pentru sesiunile 2 și 3 numai la disciplinele unde există studenți care nu au notă de promovare în sesiunea anterioară, acestora decontându-se, după caz: notă, calificativ, absent sau respins-restanța taxă de școlarizare (generată automat de platforma SUMS).

(4) În cazul în care studentul la una dintre sesiuni a obținut o notă de trecere, la următoarele sesiuni nu se completează nimic.

(5) La sfârșitul fiecărei pagini, pentru fiecare sesiune, catalogul de note se semnează atât de cadrul didactic titular cât și de către cadrul didactic care a asistat la examen, conform programării examenelor din sesiunea respectivă.

**Art.26.** În cazul în care în anul universitar curent, la disciplinele recontractate din anii universitari anteriori, cadrul didactic titular este diferit de cel care a fost la vremea respectivă, directorul de departament va efectua modificarea, în platforma SUMS.

**Art.27.** (1) Reexaminarea în vederea mării notei, se realizează cu aprobarea decanului facultății, în baza cererii studentului integralist (Anexa 3–formular F.PO.57.03) care a promovat formele de evaluare din anul universitar curent, pentru toate disciplinele contractate: obligatorii, opționale și facultative, inclusiv cele aferente modulului psihopedagogic, solicitarea fiind depusă la secretariatul facultății.

(2) Notele obținute vor fi decontate numai dacă sunt mai mari decât nota obținută inițial.

(3) Reexaminarea în vederea mării notei se poate solicita numai pentru formele de verificare susținute în anul curent universitar


(4) Reexaminarea pentru mărirea notei nu se poate repeta.

(5) Reexaminările în vederea mării notei se stabilesc conform structurii anului universitar.

**Art.28.** (1) Studentul care se consideră nedreptățit de modul de examinare poate solicita, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului în platforma SUMS (cel mult 48 de ore de la data programării examenului), motivarea notei acordate.

(2) Dacă studentul consideră că a fost notat incorect, acesta va depune o contestație la secretariatul facultății, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatului în platforma SUMS, prin care va solicita decanului facultății reevaluarea de către comisie de examinare/reexaminare. Comisia stabilită de către decanul facultății, din care poate face parte cadrul didactic titular, precum și alte cadre didactice din domeniul disciplinei în cauză, va fi aprobată de către Consiliul facultății.



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 9 / 17

(3) Nota se modifică doar în situația în care este mai mare decât notă acordată inițial. Acesta va fi modificată, în platforma SUMS, de cadrul didactic titular, după cum urmează:

- în baza unei note explicative, în cazul în care modificarea a survenit ca urmare a reevaluării notei acordate inițial;
- în baza unui catalog de note special (Anexa 4 - formular F.PO.57.04), întocmit de comisia de examinare/reexaminare.

Catalogul de note final va fi cel listat din platforma SUMS de cadrul didactic titular și va fi semnat de acesta și de un cadru didactic care a asigurat asistența la examen.

(4) Reevaluarea notei și sau examinarea/reexaminarea se face doar pentru disciplinele prevăzute cu formă de evaluare scrisă.

**Art.29.** În cazul unor sesiuni extraordinare, organizate cu aprobarea conducerii universității, se va genera catalog de note în care decontarea se va face la sesiunea a 3-a.

**Art.30. (1)** În catalogul de note privind examenele de diferență, recunoașterea notelor din adeverința cu situația școlară, foaia matricolă, suplimentul la diplomă sau din registrul matricol se va efectua de către comisia de echivalare, aplicându-se Sistemul European de Credite Transferabile, decontarea notelor echivalate efectuându-se de către președintele comisiei de echivalare.

(2) În platforma SUMS, decontarea notelor se va efectua de către cadrul didactic titular de disciplină, în baza catalogului de note privind examenele de diferență.

(3) Catalogul de note, listat din platforma SUMS, va fi semnat, atât de către cadrul didactic titular cât și de cadrul didactic care a asigurat asistența la examen.

**Art.31. (1)** Pentru studenții care beneficiază de granturi ERASMUS outgoing, recunoașterea notelor din learning agreement se va efectua de către comisia de echivalare.

(2) În platforma SUMS, decontarea notelor, în baza cataloagelor de note privind examenele de diferență, numai pentru disciplinele echivalate, se va efectua de către secretarul șef al facultății, care este secretarul comisiei de echivalare note, până la data de 01 decembrie (anul universitar curent).

(3) Catalogele de note pentru discipline la care se face referire în alin (2) vor fi listate din platforma SUMS, de către cadrul didactic titular, conform programării examenelor din sesiunea 1 (sesiunea aferentă sem I/sem II) și vor avea semnătura atât a cadrului didactic titular cât și a cadrului didactic care a asistat la examen.

(4) Pentru disciplinele neechivalate, notele vor fi decontate NUMAI în platforma SUMS, de către cadrul didactic titular, respectând structura anului universitar și programarea examenelor. Catalogele de note pentru aceste discipline vor fi listate din platforma SUMS, de către cadrul didactic titular și vor avea semnătura atât a cadrului didactic titular cât și a cadrului didactic care a asistat la examen.


(5) Disciplinele neechivalate aferente anilor universitari anteriori anului universitar curent vor fi luate la cunoștință de către studentul pentru care s-a întocmit catalogul de note privind examenele de diferență, pe baza contractului de studii și a actelor adiționale, încheiate în anul universitar curent. Aceste discipline pot fi vizualizate și în platforma SUMS, în contul personal al studentului respectiv.

**Art.32.** Modificările de note pot fi făcute doar pe baza unei proceduri interne stabilite și aprobate de conducerea facultății.

**Art.33. (1)** Pe întreaga durată de școlarizare, gestionarea cataloagelor de note se realizează de către secretariatele facultăților din cadrul UAV, fiind îndosariate, la sfârșitul fiecărei sesiuni, pe fiecare program de studii, semestru, ani de studii și ani universitari.

(2) Pe întreaga durată de școlarizare, gestionarea cataloagelor de note, în original, aferente Programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 10 / 17

didactică nivel I și II, se va face la secretariatul facultății care gestionează programul de studii respectiv, iar la Departamentul pentru pregătirea personalului didactic se vor înainta "copii conform cu originalul", certificate de către secretariatul facultății, pentru a se putea completa Registrul matricol și elibera Certificatul de absolvire împreună cu foaia matricolă.

(3) Începând cu anul universitar 2023-2024, gestionarea cataloagelor de note, în original, aferente Programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică nivel I și II, se va face la secretariatul Departamentului pentru pregătirea personalului didactic.

**Art.34.** (1) Păstrarea și arhivarea tuturor cataloagelor de note se face cu respectarea Procedurii de Sistem privind Arhivarea Documentelor în cadrul UAV – PS 02 Procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul UAV și a Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

(2) Astfel, la finalul fiecărei promoții, după întocmirea suplimentelor la Diplomele de licență/master/etc., și predarea acestora către CCGCEAS, cataloagele se vor arhiva în ordine cronologică în dosare care se pot încopia, se va numerota fiecare pagină, iar pe fiecare dosar se va încheia un proces verbal (Anexa 5 – formular F.PO.57.05). Procesul verbal va fi semnat de către secretarul șef al facultății și de către Decan și se va aplica ștampila pe semnătura decanului. Dosarele astfel întocmite se vor arhiva cu termen permanent în bibliorafturi pe care se va scrie conținutul.

Revizuirea procedurii se face ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

## 6. Reponsabilități

### **Senatul:**

- Aprobă procedura

### **Consiliul de Administrație:**

- Avizează procedura

### **Coordonatorul(responsabilul/președinte) CEAC:**

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

### **Cadrele didactice:**

- Realizează activitățile deschise în prezenta procedură;

### **Secretarii șefi ai facultăților:**

- Gestionează, urmăresc predarea și arhivarea cataloagelor de note.

## 7. Anexe

- Anexa 1 – formular F.PO.57.01 Catalog de note privind examenele de diferență
- Anexa 2 – formular F.PO.57.02 Catalog de note
- Anexa 3 – formular F.PO.57.04 Model cerere mărire de notă
- Anexa 4 – formular F.PO.57.05 Catalog de note privind examinarea/reexaminarea
- Anexa 5 – formular F.PO.57.06 Model process-verbal


## 8. Documente conexe

- Formular-F.PO.01-E.7

## 9. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	07.05.2019
Ediția I revizia 1	Art. 9, art. 28, art. 30, Anexa 1 (F.PO.57.01)	Modificare	26.05.2020
Ediția a II-a	X	X	20.05.2024




	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 11 / 17

**10. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției**

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	SACOCI	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Secretariatele tuturor facultăților	Poșta electronică, public afișare pe site

**11. Dispoziții finale**

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 50 din data 20.05.2024 și intră în vigoare începând cu data de 20.05.2024.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 12 / 17

### Anexa 1

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**UNIVERSITATEA “AUREL VLAICU” DIN ARAD**  
**FACULTATEA DE .....**  
**Programul de studii: .....**  
**Durata studiilor: ..... ani**

**Vizat,**  
**DECAN**  
.....  
**L.s.**

**Nr. matricol**  
.....

**Forma de învățământ: Cu frecvență (IF)**

### CATALOG DE NOTE PRIVIND EXAMENELE DE DIFERENȚĂ

pentru studentul ..... având CNP ..... urmare a  
..... în anul ..... de studii, an univ. ...., conform deciziei de  
..... nr. .... din .....


#### Anul 1 de studii (an echivalat)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Numărul total de ore		Forma de evaluare	Nr. credite	Nota	Semnătura cadrului didactic
			C	S/LP				
<b>Semestrul I</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
<b>Semestrul II</b>								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

#### Anul 2 de studii (an echivalat)

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Numărul total de ore		Forma de evaluare	Nr. credite	Nota	Semnătura cadrului didactic
			C	S/LP				
<b>Semestrul III</b>								



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 13 / 17


1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
Semestrul IV								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

**Anul 3 de studii (an echivalat)**

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Numărul total de ore		Forma de evaluare	Nr. credite	Nota	Semnătura cadrului didactic
			C	S/LP				
Semestrul V								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
Semestrul VI								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								

**Comisia de echivalare:**

- președinte: .....
- membri: .....
- .....
- secretar: .....

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea cataloagelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 14 / 17

## Anexa 2

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA “AUREL VLAICU” DIN ARAD**  
**FACULTATEA DE .....**  
**Programul de studii: .....**  
**Durata studiilor: ..... ani**

**Vizat,  
DECAN**

.....  
**L.s.**

**Nr.matricol**  
.....

**Forma de învățământ: Cu frecvență (IF)**

### CATALOG DE NOTE

pentru studentul ..... născut la data ..... în localitatea ....., ..... (ID card .....) urmare a înmatriculării pe baza Programului de mobilități **ERASMUS +** pentru semestrul ..... din anul univ. ....., conform deciziei de înmatriculare nr. ....

**Sem. .... (An.univ. ....)**

Nr. crt.	Denumirea disciplinei (română + engleză) Numele și prenumele cadrului didactic titular	Forma de verificare	Nr. de credite	Număr de ore		Nota	Semnătura cadrului didactic
				curs	seminar/ lucrări practice		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**DECAN,**

**Secretar șef,**

.....


.....

**L.s.**

**Coordonator ERASMUS +,**

.....



 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 15 / 17

**Anexa 3**

**Către,**

**Conducerea Facultății de .....**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
student/ă al/a Facultății de \_\_\_\_\_, ciclul de studii universitare de licență/master,  
programul de studii \_\_\_\_\_, anul \_\_\_ de studii, an.univ.  
\_\_\_\_\_, prin prezenta vă rog să-mi aprobați mărire de notă, în perioada  
\_\_\_\_\_, la următoarele discipline:

1. ....
- ..
2. ....
- ..
- 3.....

..

Vă mulțumesc!

Arad, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**Confirmare secretariat facultate:**

**Nume, iniț., prenume** \_\_\_\_\_

**Nr. matricol:** \_\_\_\_\_


**Situație școlară an universitar curent** \_\_\_\_\_

**Secretar facultate:** \_\_\_\_\_

(nume, prenume, semnătură)

**AVIZ:  
DECANUL FACULTĂȚII**

L.s.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0 Pagina: 16 / 17

#### Anexa 4

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD**  
**FACULTATEA DE .....**

**Vizat,**  
**DECAN**

.....

L.s.

Data examinării/reexaminării .....

#### CATALOG DE NOTE PRIVIND EXAMINAREA/REEXAMINAREA


studentilor de la programul de studii ....., anul ... de studii, anul  
universitar ....., la disciplina ....., titular de disciplină  
.....,  
conform dispoziției nr. .... din .....

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele, inițiala tatălui și prenumele studentului/ei	Nota acordată

#### Comisia de examinare/reexaminare:

- **președinte:** .....
- **membri:** .....
- .....
- **secretar:** .....



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 57</b>	Ediția: a II-a
	privind completarea și gestionarea catalogelor de note la ciclurile de studii universitare de licență și masterat	Ex. nr.	Reizia: 0
			Pagina: 17 / 17

**Anexa 5**

Proces-verbal  
încheiat în data \_\_\_\_\_

Prezentul dosar conține cataloagele de la promoția \_\_\_\_\_,  
programul de studii universitare de Licență/Master/etc.  
\_\_\_\_\_,  
forma de învățământ \_\_\_\_\_, limba de predare \_\_\_\_\_, din  
cadrul Facultății \_\_\_\_\_,  
numerotate de la 1 la \_\_\_\_\_.

Decan,

Secretar șef,

L.S.