

**PROCEDURA  
privind utilizarea aplicației  
Catalog electronic din cadrul Sistemului Informatic Didactic (SID)  
în anul universitar 2021 – 2022**

**Art. 1.**

- (1) Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu *Regulamentul de organizare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile la Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești (RCT)* și cu *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești (RAPS)*.
- (2) Prezenta procedură este parte integrantă a Deciziei nr...../18.05.2022 a Rectorului Universității Petrol - Gaze din Ploiești referitoare la organizarea sesiunii de examene de vară a anului universitar 2021 - 2022.

**Art. 2.**

Aplicarea procedurii este obligatorie pentru:

- (1) Cadrele didactice implicate în procesul de evaluare a studenților;
- (2) Conducerile departamentelor și ale facultăților;
- (3) Secretariatele departamentelor și ale facultăților;
- (4) Departamentul Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC).

**Secțiunea 1**

**Înscrierea în catalogul electronic a notelor/calificativelor obținute la formele de evaluare  
examen/verificare/proiect**

**Art. 3.**

- (1) Prodecanii responsabili cu activitatea de informatizare de la nivelul fiecărei facultăți finalizează asocierea cadru didactic - disciplină - dată evaluare în aplicația planificare examene din cadrul SID cu o săptămână înainte de încheierea semestrului I, conform Structurii anului universitar 2021 - 2022 pentru toate programele de studii aflate în subordinea facultăților, forma de învățământ IF, ID și FR.
- (2) Înscrierea notelor pentru forma de evaluare *verificare* se efectuează în ultima săptămână a semestrului I, conform Structurii anului universitar 2021 - 2022. Datele sunt încărcate în SID de către DTIC.

**Art. 4.**

- (1) Pentru înscrierea notelor, accesul cadrelor didactice în SID se face pe baza numelui de utilizator și a parolei de acces puse la dispoziție de către DTIC.
- (2) Cadrele didactice au obligația să verifice corectitudinea notelor/calificativelor înscrise și să efectueze corecțiile care se impun înainte de a apăsa butonul DEFINITIVARE.
- (3) După verificare se apasă butonul DEFINITIVARE, din acest moment nemaiputând fi efectuate corecții. Definitivarea efectivă este precedată de o solicitare de validare suplimentară adresată cadrului didactic.

**Art. 5.**

Pentru studenții creditați conform RCT și RAPS care au plătit taxele de credit reglementate prin Hotărârea Senatului universitar, notele se consemnează în format electronic după cum urmează:

- (1) Pentru studenții din anul II, notele la formele de evaluare restante din anul I;
- (2) Pentru studenții din anul III, notele la formele de evaluare restante din anii II;
- (3) Pentru studenții din anul IV, notele la formele de evaluare restante din anul III.

#### **Art. 6.**

- (1) Studenții creditați care au dreptul să susțină o formă de evaluare din anul precedent, în condițiile Art. 5 din prezenta procedură, sunt poziționați la sfârșitul listei cu studenții din anul curent ai fiecărei grupe.
- (2) Notele/calificativele pentru studenții creditați se înscriu de către titularul disciplinei din anul curent.
- (3) După susținerea unei probe cu o grupă, studentul restanțier este radiat *automat* din listele adăugate la alte grupe.
- (4) Înscrierea notelor pentru studenții creditați se face cu respectarea prevederilor Art. 4 din prezenta procedură.

#### **Art. 7.**

- (1) După definitivarea notelor, cadrul didactic are obligația să tipărească din aplicația *Evaluare studenți* a *SID Catalogul* pentru grupa din anul de studiu la care a desfășurat activitatea de evaluare în ziua respectivă.
- (2) Catalogul tipărit însoțit de borderoul de notare completat și tabelul cu notele echivalate se depune la decanatul facultății coordonatoare a disciplinei conform reglementărilor din Decizia de organizare a sesiunii de vară 2021 - 2022.
- (3) Pentru disciplina Practică disertație sau Activitate de cercetare pentru lucrarea de disertație pentru studenții din anii terminali la programele de masterat organizate pe trei semestre, rezultatele se înscriu, sub semnătura cadrului didactic îndrumător, într-un catalog format convențional, după care se transcriu în catalogul electronic de către prodecanul responsabil cu activitatea de informatizare sau de secretarul comisiei de disertație.
- (4) Prodecanul responsabil cu activitatea de informatizare sau secretarul comisiei de disertație își asumă prin semnătură pe *Catalogul* tipărit corectitudinea transcrierii notei.

### **Secțiunea 2**

#### **Înscrierea în catalogul electronic a notelor/calificativelor echivalate prin sistemul creditelor transferabile**

#### **Art. 8.**

- (1) Pentru disciplinele ale căror note se echivalează, la secretariatele facultăților se întocmesc tabele cu numele studenților și notele echivalate conform modelului din *Anexa 1*. Tabelele sunt semnate de secretara care întocmește tabelul și de decan.
- (2) Tabelul original este păstrat la decanat, iar o copie este predată de secretariatul facultății, sub semnătură, cadrului didactic examinator înaintea consemnării notelor în catalogul electronic.
- (3) Cadrul didactic examinator înscrie notele echivalate în catalogul electronic, selectând pentru studentul a cărui notă se echivalează opțiunea *Echivalat*.
- (4) Cadrul didactic examinator își asumă prin semnătură pe *Catalogul* tipărit numai corectitudinea transcrierii notei, nu și nota echivalată.

### **Secțiunea 3**

#### **Modul de rectificare a erorilor la completarea catalogului electronic**

#### **Art. 9.**

- (1) Rectificarea unei note în catalogul electronic se poate face în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la susținerea examenului pe baza borderourilor de notare.
- (2) Notele la verificări pot fi rectificate în primele 7 zile calendaristice ale sesiunii de examene pe baza borderourilor de notare.

#### **Art. 10.**

- (1) Indiferent de forma de evaluare (examen, verificare, proiect) și de modul de susținere (scris, oral, scris și oral), rezultatele/calificativele finale obținute de studenți sunt obligatoriu consemnate în borderouri de notare.

- (2) Borderourile de notare reprezintă formulare realizate conform modelului din *Anexa 2*, în care sunt consemnate notele/calificativele obținute de studenți.
- (3) Formularele pentru borderouri sunt disponibile la secretariatul fiecărei facultăți.
- (4) Borderourile de notare sunt obligatoriu semnate de studenți după comunicarea și înscrierea notei/calificativului în acestea.
- (5) Pentru studenții care au participat la examen, dar care nu se prezintă la comunicarea notelor/calificativelor, acestea sunt înscrise în borderouri, iar la rubrica *Observații* din *Anexa 2* se consemnează *Absent la comunicarea rezultatelor*.
- (6) Cadrul didactic examinator semnează obligatoriu borderoul și consemnează data.
- (7) Dacă evaluarea este realizată de o comisie, după ce au semnat studenții, borderoul de notare este semnat și datat de președintele comisiei de examinare.
- (8) Pentru securizarea borderourilor, acestea se depun la decanat odată cu catalogul tipărit și se păstrează până la sfârșitul anului universitar curent.
- (9) Secretara care gestionează programul de studii la care s-a desfășurat examenul sau verificarea sau o altă secretară desemnată primește catalogul după ce verifică dacă situația este finalizată și numai dacă acesta este semnat pe fiecare pagină și borderoul numai dacă acesta este datat și semnat pe fiecare pagină de titular, respectiv de cadrul didactic asistent în cazul examenelor.
- (10) La disciplinele la care activitatea didactică se desfășoară pe module (masteratele din domeniul mecanic), examinarea studenților se face la sfârșitul modulului, iar rezultatele se consemnează în borderoul de notare care se va preda în aceeași zi la decanatul Facultății IME.
- (11) Notele consemnate în borderourile de notare, conform prevederilor alin. 10, se trec în SID în ultima săptămână de activitate didactică a programului respectiv.

#### **Art. 11.**

- (1) Dacă în termen de cel mult 7 zile calendaristice un cadru didactic constată personal sau i se aduce la cunoștință că o notă a fost greșit consemnată în catalogul electronic, acesta completează o cerere potrivit *Anexei 3* la prezenta procedură, pe care o depune la secretariatul facultății care coordonează programul de studii la care a avut loc examenul/verificarea. Secretariatul înregistrează cererea.
- (2) Dacă un cadru didactic a consemnat eronat mai multe note, pentru fiecare notă se formulează o cerere.
- (3) Dacă un student constată, în urma accesării paginii [http://www.upg-ploiesti.ro/noutati/197/portal\\_students.html](http://www.upg-ploiesti.ro/noutati/197/portal_students.html), că o notă a fost consemnată greșit în catalogul electronic, acesta depune în cel mult 3 zile calendaristice la decanatul facultății o cerere întocmită potrivit modelului din *Anexa 4*.
- (4) La primirea cererii din partea studentului, decanul cere cadrului didactic nominalizat în cerere să completeze solicitarea de rectificare conform *Anexei 3*.
- (5) La secretariatul facultății se realizează o copie după borderoul de notare al respectivului examen care se certifică *Conform cu originalul* și semnătură și se atașează cererii cadrului didactic.

#### **Art. 12.**

- (1) Cererea este înaintată decanului facultății care, după verificarea borderoului de notare, avizează solicitarea și confirmă pe cerere nota.
- (2) Cererea avizată de către decan este înaintată conducerii universității în vederea aprobării solicitării de rectificare.
- (3) După aprobare, cererea se transmite la DTIC, unde urmează să se efectueze rectificarea.

**Art. 13.**

- (1) Rectificarea unei note se realizează de către responsabilul DTIC asistat de cadrul didactic solicitant, în cel mult trei zile lucrătoare de la primirea cererii aprobate de conducerea universității.
- (2) După efectuarea rectificării, aceasta se consemnează în spațiul rezervat din cerere și se tipărește din SID versiunea rectificată a catalogului.
- (3) Catalogul tipărit după rectificare este semnat și înaintat facultății împreună cu originalul cererii de rectificare cu toate semnăturile.

**Art. 14.**

- (1) Copia cererii de rectificare și copia borderoului de notare se păstrează la DTIC până la sfârșitul anului universitar 2021 - 2022.
- (2) DTIC realizează o arhivă electronică cu toate cererile de rectificare pentru sesiunile de examene aferente anului universitar 2021 - 2022.
- (3) La începutul anului universitar 2022-2023, DTIC înaintează Consiliului de Administrație al Universității o informare privind rectificările de note efectuate în sesiunile de examene ale anului universitar 2021 - 2022.

**RECTOR,**  
**Prof. univ. habil. dr. ing. Florinel DINU**

Se difuzează la:

Rectorat \_\_\_\_\_ Fac. I.M.E. \_\_\_\_\_ Fac. I.P.G. \_\_\_\_\_ Fac. T.P.P. \_\_\_\_\_  
Fac. L.S. \_\_\_\_\_ Fac. S.E. \_\_\_\_\_ D.I.D.F.R. \_\_\_\_\_, D.P.P.D \_\_\_\_\_ D.T.I.C \_\_\_\_\_  
Secretariat U.P.G. \_\_\_\_\_

## Anexa 1

Facultatea.....

Programul de studii.....Disciplina.....

Grupa.....Anul .....

Titular.....Departament.....

### TABEL

Cu studenții ale căror note/calificative se echivalează în anul universitar 2021 - 2022

Nr. crt.	Nume și prenume student	Notă/Calificativ care se echivalează	Motivul echivalării
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Data.....

DECAN

Întocmit

**Anexa 2**

Facultatea ..... Sesiunea .....

Programul de studii ..... Disciplina .....

Grupa ..... Forma de evaluare (examen/verificare,/proiect) .....

Anul de studii ..... Modul de evaluare (scris/oral/scris și oral) .....

**BORDEROU DE NOTARE**  
pentru sesiunile anului universitar 2021 - 2022

Nr. crt.	Nume și prenume student	Notă	Semnătură student	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

Data.....

CADRU DIDACTIC EXAMINATOR/  
COMISIE DE EXAMINARE  
(grad didactic, nume și prenume semnătură)

CADRU DIDACTIC ASISTENT<sup>1</sup>  
(grad didactic, nume și prenume semnătură)

<sup>1</sup> Exclusiv pentru examen.

**Anexa 3**

Nr.....din.....  
(facultate)

**DE ACORD**

Conform procedurii

**RECTOR**

**AVIZ FAVORABIL**

Confirm în baza documentului  
anexat nota.....

**DECAN**

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) .....cadru didactic în cadrul  
departamentului.....din facultatea.....,  
titular al disciplinei.....predată studenților anului ..... programul  
de studii.....facultatea.....vă rog să aprobați rectificarea  
notei pentru studentul(a).....din.....în.....

Menționez că nota greșită a fost consemnată în catalogul electronic la data de.....

Motivez această eroare de înscriere a notei prin.....

Nota reală este consemnată în documentul securizat (catalog/lucrare scrisă/borderou notare)  
depus după susținerea examenului/verificării la decanatul Facultății.....

Data.....

Semnătura

.....

**RECTIFICAT ÎN BAZA DOCUMENTELOR ANEXATE**

Nota în catalogul electronic la disciplina.....

din.....în.....

**RESPONSABIL DTIC**

.....

Data.....

**TITULAR DISCIPLINĂ**

.....

Domnului Rector al Universității Petrol-Gaze din Ploiești

**Anexa 4**

Nr.....din.....  
(facultate)

DOAMNĂ/ DOMNUL DECAN,

Subsemnatul(a) .....student(ă) la programul de studii .....anul.....grupa.....din facultatea..... am constatat că la examenul/verificarea susținut(ă) în data de.....la disciplina.....cu cadrul didactic examinator.....a fost înscrisă în catalogul electronic în mod eronat nota ..... față de nota.....care mi-a fost comunicată și pentru care am semnat în borderoul de notare.

Vă rog să luați măsurile care se impun pentru efectuarea rectificării.

Data.....

Semnătura  
.....

Doamnei/ Domnului Decan a/ al Facultății.....