

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

|                                                           |                                                       |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>ALEGEREA TEMELOR DE LICENȚĂ, DIPLOMĂ ȘI DIZERTAȚIE</b> | PR-Facultatea<br>de Chimie și<br>Inginerie<br>Chimică |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**

**Facultatea: Chimie și Inginerie Chimică**

**COD: P.O. PR-Chimie si Inginerie Chimică**

**Ediția: 1**

**Revizia: 4**

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

| Nr. crt | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele                  | Funcția  | Data    | Semnăturile |
|---------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------|-------------|
|         | 1                                          | 2                                    | 3        | 4       | 5           |
| 1.1     | Elaborat                                   | Conf.dr.ing. Julieta Daniela Chelaru | Prodecan | 06.2018 |             |
| 1.2     | Verificat                                  | Prof.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș     | Decan    | 06.2018 |             |
| 1.3     | Aprobat                                    | Consiliul facultății                 |          | 06.2018 |             |

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

| Nr.crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei                                    | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|         | 1                                               | 2                    | 3                                                       | 4                                                                  |
| 2.1     | Ediția I                                        | x                    | x                                                       |                                                                    |
| 2.2     | Revizia 1                                       | Toate componentele   | Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015 | 10.2018                                                            |
| 2.3     | Revizia 2                                       | Toate componentele   | Implementare Regulament UBB 2022                        | 01.2022                                                            |
| 2.4     | Revizia 3                                       | Punctul 8.4          |                                                         | 05.2022                                                            |
| 2.5     | Revizia 4                                       | Punctul 8.4          |                                                         | 11.2024                                                            |

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

|     | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment                                            | Funcția                 | Numele și prenumele                    | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|--------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|---------------|-----------|
|     | 1                | 2            | 3                                                       | 4                       | 5                                      | 6             | 7         |
| 3.1 | Aplicare         | 1            | Dept. de Chimie                                         | Director de departament | Acad.Prof.dr. Cristian Sorin Silvestru | 01.2022       |           |
| 3.2 | Aplicare         | 2            | Dept. de Inginerie Chimică                              | Director de departament | Prof.dr.ing. Graziella Liana Turdean   | 01.2022       |           |
| 3.3 | Aplicare         | 3            | Dept. de Chimie și Inginerie Chimică al liniei maghiare | Director de departament | Prof.dr.ing. Paizs Csaba               | 01.2022       |           |
| 3.4 | Evidență         | 7            | Personal administrativ                                  | Secretar șef            | Ioana Adina Cristea                    | 01.2022       |           |
| 3.5 | Arhivare         | 8            | Personal administrativ                                  | Secretar șef            | Ioana Adina Cristea                    | 01.2022       |           |

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

Procedură operațională  
pentru alegerea temei de  
licență, diplomă și disertație  
Cod: P.O. PR- Chimie și  
Inginerie Chimică

Ediția 1 Nr.de ex 10  
Revizia 1 Nr.de ex 10  
Pagina 2 din 7  
Exemplar nr. \_\_\_\_\_

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de atribuire a temelor de licență și dizertație și calendarul

4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se alocă temele de licență, diplomă și dizertație studenților Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

5.2. Alocarea și realizarea temelor de licență depind de conținutul planurilor de învățământ, de cerințele cadrelor didactice responsabile și de relația cu mediul de afaceri.

5.3. Secretariatul facultății furnizează cadrelor didactice listele studenților și realizează planificarea evaluărilor.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

6.2. Legislație secundară: standardele ARACIS

6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților, regulamentul facultății pentru finalizarea studiilor

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

##### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr.crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Procedură operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                        |
| 3       | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

##### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat          |
|---------|------------|----------------------------|
| 1       | P.O.       | Procedură operațională     |
| 2       | E          | Elaborare                  |
| 3       | V          | Verificare                 |
| 4       | A          | Aprobare                   |
| 5       | Ap.        | Aplicare                   |
| 6       | Ah.        | Arhivare                   |
| 7.      | UBB        | Universitatea Babeș-Bolyai |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Conform planurilor de învățământ, elaborarea lucrării de licență/diplomă/disertație este obligatorie pentru studenții/masteranzii Facultății de Chimie și Inginerie Chimică și este creditată.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Consiliul facultății stabilește anual calendarul elaborării lucrărilor de licență, diplomă și de disertație și se asigură că acestea sunt comunicate studenților și afișate pe site-ul facultății.

Secretariatul facultății furnizează lista studenților care trebuie să aleagă teme de licență, diplomă și disertație.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare specializare/program cadrele didactice publică lista temelor disponibile, ulterior și studentul alocat temei. Cadrele didactice asigură îndrumarea și coordonarea studenților astfel încât aceștia să își poată elabora tema în bune condiții.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, prodecanul responsabil cu studenții actualizează și supune avizului consiliului FCIC metodologia de elaborare a lucrărilor de finalizare a studiilor.

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile, substanțe, echipamente, aparatură de laborator etc.

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice care pot coordona lucrări de licență/disertație

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Alegerea temei de licență și disertație se face conform calendarului stabilit de Consiliul facultății.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Cadrele didactice transmit lista cu temele lucrărilor de licență / diplomă / masterat prodecanului responsabil. Tematicile vor fi în acord cu specificul specializărilor/programele organizate în cadrul facultății.
- Firmele propun teme pentru lucrările de licență / diplomă / disertație și le transmit prodecanului responsabil

Termen: 15 noiembrie

- Prodecanul responsabil repartizează temele de la firme cadrelor didactice în funcție de domeniul lucrării, cu acordul cadrului didactic.

Termen: 20 noiembrie.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

Procedură operațională  
pentru alegerea temei de  
licență, diplomă și disertație  
Cod: P.O. PR- Chimie și  
Inginerie Chimică

Ediția 1 Nr.de ex 10  
Revizia 1 Nr.de ex 10  
Pagina 4 din 7  
Exemplar nr. \_\_\_\_\_

- Consiliul facultății stabilește numărul minim și maxim de lucrări pe care un cadru didactic poate să le conducă la o promoție, în funcție de numărul de studenți din anii terminali.

Termen: 30 noiembrie.

- Cadrele didactice vor fi înștiințate asupra numărului minim de lucrări pe care trebuie să le coordoneze

Termen: 5 decembrie.

- Decanatul va publica pe site-ul FCIC lista cu temele disponibile repartizate pe cadre didactice și numărul de lucrări minime de coordonat / cadru didactic

Termen: 20 decembrie.

- Studenții din anul preterminal de studiu își aleg, de comun acord cu cadrul didactic, tema lucrării de finalizare de studii. Pentru a armoniza subiectul temei de finalizare a studiilor cu specificul specializării/programului, responsabilul specializării împreună cu cadrul didactic coordonator se asigură că tematica aleasă corespunde normelor specifice ARACIS.

Termen: 15 ianuarie.

- Cadrul didactic transmite la decanat lista cu lucrările repartizate și numele studentului. Documentul trebuie să conțină o NOTĂ prin care se asumă că tematicile sunt în acord cu specificul specializării/programului de studii și au fost convenite împreună cu responsabilul specializării/programului.

Termen: 15 februarie.

- Studenții din anii terminali, care nu și-au ales un conducător în anul preterminal, se repartizează din oficiu pe temele rămase libere, având în vedere distribuția cât mai uniformă a numărului de lucrări pe cadre didactice la specializarea / programul de studiu la care se află studentul.

Termen: 1 noiembrie.

- Conducătorul lucrării, respectiv tema lucrării pot fi schimbate/modificate din motive obiective, la cerere. Studentul poate opta pentru un nou conducător dacă acesta mai are teme disponibile pentru promoția respectivă sau dacă acceptă să preia tema primului conducător, cu acordul acestuia. Cei doi conducători vor anunța la decanat modificările efectuate.

Termen: 1 februarie pentru studenții și absolvenții care se prezintă la susținere în sesiunea din iulie.

Etapele elaborării lucrărilor sunt:

- Finalizarea etapei de realizare a studiului bibliografic.

Termen: octombrie an terminal

- Etapa intermediară – studii experimentale

Termen: februarie an terminal

- Etapa finală – studii experimentale

Termen: aprilie an terminal

- Etapa de verificare

Termen: mai an terminal. În această perioadă cadrul didactic coordonator poate solicita corectarea / completarea lucrării de licență/diplomă/ disertație. Absolventul va reface lucrarea și după avizarea ei de către coordonator poate să se înscrie la examenul de finalizare a studiilor în termenul prevăzut de Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor la nivel licență și masterat.

În prima decadă a lunii iunie, pentru absolvenții care se prezintă la examenul de finalizare în sesiunea iunie-iulie, coordonatorul lucrării de finalizare a studiilor va verifica

lucrarea din punct de vedere al conținutului științific și va realiza raportul de similitudine folosind un soft antiplagiat (Turnitin).

- Depunere lucrare

Termen: iunie (perioada înscrierii la examenul de finalizare conform structurii anului universitar).

Studentul realizează înscrierea în platforma pusă la dispoziție de Universitate și respectând reglementările interne în ceea ce privește conținutul dosarului. Cadrul didactic responsabil depune la Secretariat raportul de similitudine și un aviz pentru susținerea lucrării. Aceste documente sunt atașate dosarului de înscriere al studentului (dosar descărcat din platformă). Dosarele sunt puse la dispoziția comisiei/comisiilor de finalizare a studiilor.

Calendarul de înscriere poate fi modificat în funcție de instrucțiunile primite de la nivelul Rectoratului ținând cont de reglementările privind realizarea verificării antiplagiat.

### NOTĂ

La finalul fiecărei etape menționate în prezenta procedură, studentul va susține o prezentare și va înainta un raport care va constitui parte a lucrării.

Dacă din motive obiective studentul nu se încadrează în termenele fiecărei etape, conducătorul de lucrare poate stabili un traseu remedial pentru finalizarea lucrării fără depășirea termenului de depunere a lucrării.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Dobândirea unor competențe specifice de către studenți.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr.crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV  | V   | VI |  |
|---------|------------------------------------------------|---|----|-----|-----|-----|----|--|
|         | 0                                              | 1 | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  |  |
| 1       | Cadre didactice responsabile                   | E |    |     |     |     |    |  |
| 2       | Directorul de departament                      |   | V  |     |     |     |    |  |
| 3       | Directorul de departament                      |   |    | A   |     |     |    |  |
| 4       | Cadre didactice                                |   |    |     | Ap. |     |    |  |
| 5       | Secretariat                                    |   |    |     |     | Ah. |    |  |

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei                    | Elaborator        | Aprobă                  | Număr de exemplare | Difuzare    | Arhivare    |          | Alte elemente |
|-----------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------------|-------------|----------|---------------|
|           |                                     |                   |                         |                    |             | Loc         | Perioada |               |
| 0         | 1                                   | 2                 | 3                       | 4                  | 5           | 6           | 7        | 8             |
| 1.        | Lista temelor disponibile           | Cadrele didactice | Director de departament | 1                  | Secretariat | Secretariat | 3 ani    | -             |
| 2.        | Lista temelor alese                 | Cadrele didactice | Director de departament | 1                  | Secretariat | Secretariat | 3 ani    | -             |
| 3.        | Acord pentru susținerea temei alese | Cadrele didactice | Cadrele didactice       | 1                  | Secretariat | Secretariat | 3 ani    | -             |

## 11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                       | Coperta                                                                                                                                   | 1      |
| 1                                                     | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2      |
| 2                                                     | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 2      |
| 3                                                     | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 2      |
| 4                                                     | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 3      |
| 5                                                     | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 3      |
| 6                                                     | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                                | 3      |
| 7                                                     | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 3      |
| 8                                                     | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 4      |
| 9                                                     | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 5      |
| 10                                                    | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                             | 6      |
| 11                                                    | Cuprins                                                                                                                                   | 7      |