



UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ENERGETICĂ

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, 060042 București
Tel: 021-4029433; Fax: 021-3181015; <http://www.energ.pub.ro/>



Aprobată în Consiliul Profesoral al Facultății de Energetică din data de 24.09.2013, la propunerea Biroului Executiv al Facultății de Energetică

PROCEDURA DE UTILIZARE A CATALOAGELOR

În vederea respectării Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență și masterat în Universitatea POLITEHNICA din București, precum și a cerințelor Manualului de calitate aprobat de Senatul UPB, utilizarea cataloagelor se va face conform următoarelor reguli:

1. Pentru notarea studenților în catalog se vor utiliza cifre întregi, atât pentru punctaj cât și pentru nota finală, și se vor respecta regulile prevăzute în *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ universitar de licență și de masterat în Universitatea POLITEHNICA din București, Cap. II, II.1. Reguli de notare.*
2. Datele pentru examen/colocviu se vor programa în perioada stabilită și aprobată de Senatul UPB.
3. Pentru evidența predării/primirii cataloagelor Secretariatul Facultății de Energetică va întocmi în fiecare sesiune de examene, pentru fiecare an de studiu, un Tabel centralizator conform Anexei 1 la prezenta procedură. Acesta va fi păstrat și completat de secretara de an. La sfârșitul sesiunii de examene tabelele centralizatoare vor fi arhivate.
4. **După ultima zi programată pentru examenul la disciplina respectivă sau după terminarea perioadei programate pentru verificările pe parcurs, nu se mai permite ridicarea cataloagelor pentru trecerea notelor.**
5. În perioada de sesiune de examene, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, Secretarul Șef al Facultății de Energetică va desemna una dintre secretarele de an care să fie prezentă începând cu ora 7:30, pentru predarea cataloagelor.
6. **Comisia de audit intern a Secretariatului Facultății de Energetică**, va verifica corectitudinea notării în catalog și va trece "absent" în dreptul studenților care nu au trecut nota în catalog, astfel:



**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ENERGETICĂ**

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, 060042 București
Tel: 021-4029433; Fax: 021-3181015; <http://www.energ.pub.ro/>



a. În prima săptămână de sesiune de examene va verifica și va trece "absent" în dreptul studenților care nu au trecută nota la disciplinele prevăzute cu "verificare pe parcurs" și va pune data ultimei zile prevăzute pentru susținerea verificării pe parcurs.

b. În prima săptămână după încheierea sesiunii de examene va verifica și va trece "absent" în dreptul studenților care nu au trecută nota la disciplinele prevăzute cu "examen" și va pune data ultimei zile prevăzute pentru susținerea examenului la disciplina respectivă.

În urma controlului, comisia va întocmi un proces verbal în care va nota neconformitățile, precizând disciplina și cadrul didactic, urmând a se proceda conform prevederilor regulamentelor în vigoare.

7. În cazul în care un cadru didactic nu respectă regulile prezentei proceduri secretara de an va anunța imediat Decanul Facultății de Energetică și Responsabilul Comisiei de verificare a cataloagelor.

A. pentru disciplinele prevăzute cu "examen"

8. Catalogul poate fi ridicat de la Secretariatul Facultății de Energetică de către cadrul didactic titular de disciplină, în ziua examenului, cu cel mult 1 oră întârziere față de ora anunțată și afișată pentru începerea acestuia.

9. La ridicarea catalogului cadrul didactic va semna de primire, iar secretara de an de predare; se va trece data și ora la care a fost ridicat catalogul.

10. La terminarea examenului, cadrul didactic va trece notele în catalog și-l va preda la Secretariatul Facultății de Energetică în aceeași zi sau cel târziu a doua zi la ora 9:00.

11. Pentru studenții care nu au fost prezenți la niciuna dintre datele stabilite pentru examen, cadrul didactic titular va trece "absent" în dreptul notei și va pune data, în ultima zi programată pentru examenul la disciplina respectivă.

12. La predarea catalogului, cadrul didactic va semna de predare, iar secretara de an de primire; se va trece data și ora la care a fost predat catalogul.

13. Cadrele didactice care au prevăzute examene după-amiaza vor preda cataloagele cel târziu la ora 9:00 în ziua imediat următoare.



**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ENERGETICĂ**

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, 060042 București
Tel: 021-4029433; Fax: 021-3181015; <http://www.energ.pub.ro/>



14. Cadrele didactice care au prevăzute examene în zilele de sâmbătă și duminică vor preda cataloagele cel târziu la ora 9:00 în ziua de luni imediat următoare.

B. Pentru disciplinele prevăzute cu ”*verificare pe parcurs*”

15. Cadrul didactic va ridica/va preda catalogul de la/la Secretariatul Facultății de Energetică, respectând aceleași reguli ca pentru disciplinele prevăzute cu *examen*.

Prezenta procedură va fi aplicată de toate cadrele didactice titulare de disciplină pentru care s-au transmis note de comandă de Facultatea de Energetică și de Secretariatul Facultății de Energetică.

DECAN,
prof.dr.ing. Constantin BULAC



UNIVERSITATEA POLITEHNICĂ DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ENERGETICĂ

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, 060042 București
Tel: 021-4029433; Fax: 021-3181015; <http://www.energ.pub.ro/>



Anexa 1

TABEL
cu evidența predării/primirii cataloagelor
anul de studiu _____
Secretara de an _____

Nr. crt.	Disciplina	Data examen/colocviu	PREDAT/PRIMIT (la preluarea catalogului de către cadrul didactic)			Data/ora	PREDAT/PRIMIT (la predarea catalogului de către cadrul didactic)			Data/ora
			Semnătura secretara de an	Nume și prenume cadru didactic	Semnătura		Nume și prenume cadru didactic	Semnătura	Semnătura secretara de an	
1										
2										