

UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC

COD: PO 70

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Prof. univ. dr. ing. Valentin ZICHIL		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

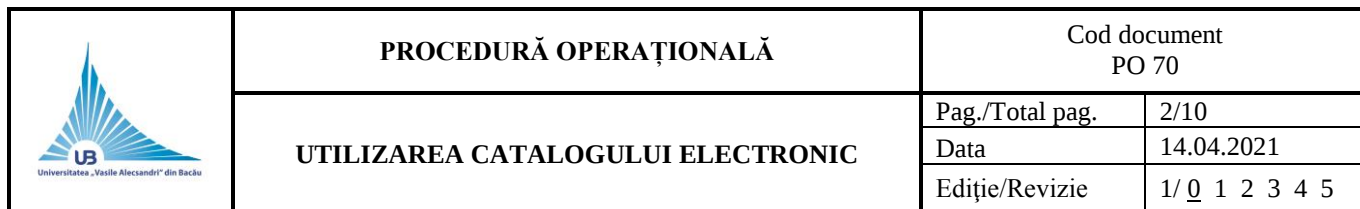
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 16.04.2021 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 16.04.2021

Intră în vigoare începând cu data de: 16.04.2021

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborare inițială	Prof. univ. dr. ing. Valentin ZICHIL	Conf. univ. dr. Marcela- Cornelia DANU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Pag./Total pag.	3/10
			Data	14.04.2021
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul de utilizare de către cadrele didactice a aplicației software denumită „*Catalog online*”, aplicație care permite accesul securizat al cadrelor didactice la zona de cataloage de examene, pentru vizualizarea planificărilor pe zile, intervale orare și săli de desfășurare a examenelor, a studenților înscriși la aceste examene, precum și introducerea notelor, calificativelor, statusurilor de absent sau scutit medical pentru toți studenții înscriși la examenul respectiv.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice din toate facultățile și departamentele Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău care susțin sesiuni de evaluare periodică a studenților (licență, master, doctorat) prin forme de examinare reglementate (verificări, colocvii, examene etc.). Procedura nu se aplică examenelor de admitere sau finalizare a studiilor.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Procedura operațională PO17 ed. 4 - Procesul de evaluare și notare a studenților și cursanților

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Aplicație – exclusiv în cadrul acestui document, se referă la sistemul informatic de completare a notelor, existent la nivelul universității.

Autentificare – procesul prin care un utilizator primește dreptul de a accesa și utiliza, complet sau parțial, un sistem informatic

Cadru didactic examinator (examinator) – sensul dat de PO 17 ed.4, par. 5.1.6.

Catalog online – v. aplicație

Client UMS – aplicație software, existentă în cadrul secretariatelor, care permite accesul la întregul sistem informatic de management al activității studenților universității.

Credențiale – datele necesare autentificării în cadrul unui sistem informatic (ex. nume și parolă)

Rol – set de permisiuni în cadrul unui sistem informatic. Rolurile permit diferențierea utilizatorilor din punct de vedere al operațiilor pe care le pot efectua în cadrul sistemului.

Utilizator – persoană care folosește un sistem informatic.

4.2. **Abrevieri**

SICD – Serviciul informatizare și comunicații digitale

SRU – Serviciul Resurse Umane

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

UMS – University Management System - sistemul informatic de management al activității studenților.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Accesul**

- 5.1.1. Aplicația este disponibilă la adresa <https://catalog.ub.ro>, cu acces global. Aplicația nu este optimizată pentru accesul de pe telefoane mobile sau tablete, ci doar de pe sisteme desktop (calculatoare).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Pag./Total pag.	4/10
			Data	14.04.2021
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.1.2. Accesul examinatorilor în aplicație se face pe baza unor credențiale de forma nume / parolă, ce trebuie introduse la prima accesare a aplicației (fig. 1).

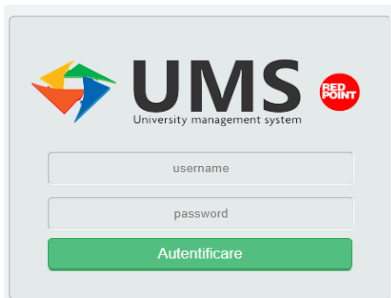


Fig 1. Introducerea credențialelor

5.1.3. Credențialele vor fi transmise de către secretariatele facultăților pe bază de semnătură, în plic închis, conform borderoului din anexa I (F 705.21).

5.1.4. Credențialele sunt netransmisibile.

5.1.5. În cazul în care un examinator își uită credențialele sau consideră ca au fost compromise, se va adresa Facultății în scopul redobândirii/ actualizării acestora, pe baza unei cereri tip (Anexa II - F 706.21), înregistrată la Facultate, în cel mai scurt timp posibil.

5.2. Completarea rezultatelor

5.2.1. După autentificare și acceptarea termenilor și condițiilor de utilizare, examinatorul are acces la interfața principală a aplicației, care constă din 4 zone distincte: antet, zona A, zona B și zona C (fig. 2).



Fig 2. Structura aplicației

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Pag./Total pag.	5/10	
		Data	14.04.2021	
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5	

5.2.2. Prima operațiune după autentificare o reprezintă selectarea contextului, din zona A. Contextul este format din tripletul Nume/Facultate – An universitar – Sesiune examinare, selecția celor trei elemente făcându-se prin intermediul celor trei casete de selecție din zonă (fig. 3). Selectarea contextului va duce la popularea automata cu informații a zonelor B și C.



Fig 3. Selecția contextului

5.2.3. După selectarea contextului, zona B va cuprinde informații privind data de începere, respectiv finalizare, a sesiunii de examinare, iar zona C va cuprinde a) examenele planificate – acele examene a căror dată de începere este în viitor, b) examenele în evaluare – acele examene care au fost susținute și sunt în perioada activă de completare, c) examenele expirate – acele examene care au fost susținute și nu mai sunt în perioada activă de completare (fig. 4).

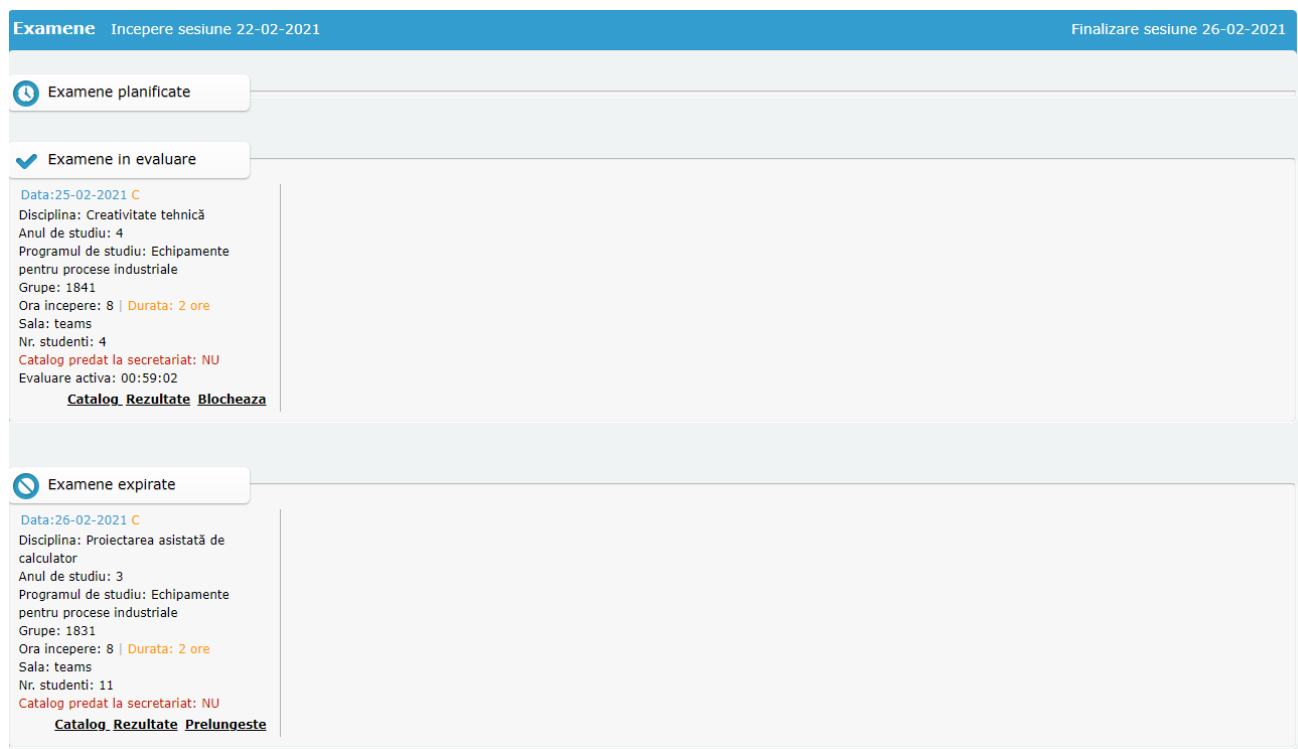


Fig 4. Zona de informații sesiune și examene

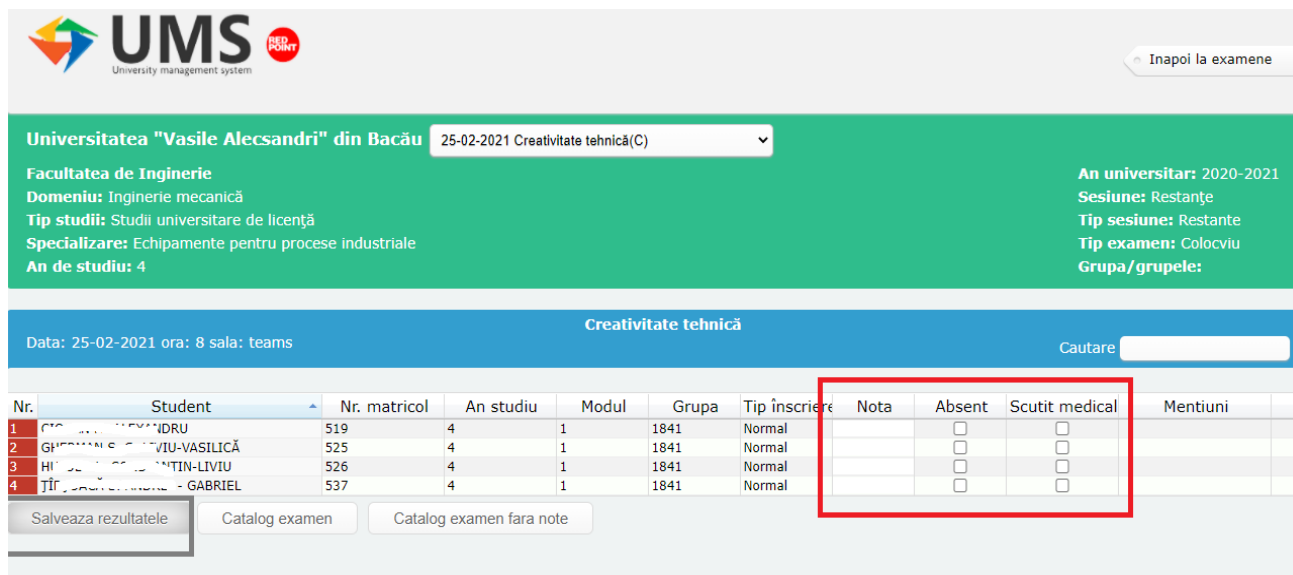
5.2.4. Perioada activă de completare este perioada în care examinatorul are posibilitatea să completeze catalogul în formă electronică și este implementat sub forma unui cronometru descrescător de tip oră:min:sec, cronometru care se activează la ora finalizării examenului. **Perioada activă este unic definită la nivelul UBc și are valoarea de 72 de ore (3 zile).**

5.2.5. În perioada activă, examinatorul va completa rezultatele examenului în evaluare prin accesarea butonului *Rezultate*.

5.2.6. Rezultatele care pot fi introduse sunt: a) note, cu valoarea cuprinsă între 1 și 10, b) calificative, de tip ADMIS/RESPINS, c) absent, d) scutit medical (fig 5).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Pag./Total pag.	6/10
			Data	14.04.2021
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

5.2.7. După fiecare completare/modificare a rezultatelor, catalogul electronic va fi salvat prin acționarea butonului Salvează rezultate (fig.5).



The screenshot shows the UMS interface for 'Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău'. The exam is 'Creativitate tehnică' on 25-02-2021. The interface includes a table for entering results for students. A red box highlights the 'Nota', 'Absent', and 'Scutit medical' columns. Below the table are buttons for 'Salveaza rezultatele', 'Catalog examen', and 'Catalog examen fara note'.

Nr.	Student	Nr. matricol	An studiu	Modul	Grupa	Tip înscriere	Nota	Absent	Scutit medical	Mentii
1	GHEORGHE ANDRU	519	4	1	1841	Normal		☐	☐	
2	GHEORGHE ANDRU-VASILICA	525	4	1	1841	Normal		☐	☐	
3	HIDOLAN ANDRIN-LIVIU	526	4	1	1841	Normal		☐	☐	
4	ȚIRULESCU GABRIEL	537	4	1	1841	Normal		☐	☐	

Fig 5. Completarea și salvarea rezultatelor examinării

5.2.8. După expirarea perioadei active, examenul devine expirat, iar completarea catalogului este blocată automat. În această situație examinatorul nu mai poate face niciun fel de modificare a rezultatelor.

5.2.9. În situații excepționale, examinatorul poate solicita deblocarea catalogului sau prelungirea perioadei active de completare, printr-o cerere tip (anexa III – F 707.21), depusă la secretariatul facultății, care necesită viza decanului / consiliului facultății, în care va prezenta obligatoriu motivul/ele; în această situație, persoana desemnată care are asignat rolul de a administra cataloagele electronice va debloca catalogul sau va prelungi perioada activă.

5.2.10. Persoana desemnată de către Consiliul Facultății, cu rol de administrare a cataloagelor electronice, nu poate avea statutul de examinator.

5.2.11. Prolungirea perioadei active nu poate fi mai mică de 1 oră și nici mai mare de 72 ore.

5.2.12. Responsabilitățile cadrului didactic, care decurg din prezenta Procedură operațională, fac parte integrantă din fișa postului.

5.3. Transmiterea catalogului

5.3.1. Cataloagele online rămân deschise (doar pentru accesul cadrelor didactice examinatoare) pentru o perioadă de 72 ore din momentul începerii evaluării. În acest interval de timp, cadrele didactice examinatoare trebuie să realizeze completarea catalogului, blocarea, imprimarea, semnarea și predarea fizică a acestuia la secretariatul facultății.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Pag./Total pag.	7/10
			Data	14.04.2021
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Examinatorul

- răspunde de securizarea credențialelor de acces primite;
- răspunde de corectitudinea rezultatelor introduse;
- răspunde de respectarea termenelor de completare;
- va consulta manualul aplicației, disponibil la adresa <https://catalog.ub.ro/manual> și se va asigura de familiarizarea cu aplicația.

6.2. Seful de departament

- va introduce rezultatele în situațiile prevăzute de PO17, ed. 4, par. 5.1.6.

6.3. Secretariatul facultății

- răspunde de centralizarea solicitărilor de deblocare / prelungire perioadă activă;

6.4. Decanul/ Consiliul facultății

- vizează cererile de deblocare / prelungire perioadă activă;

6.4. Serviciul de Informatizare și comunicații digitale

- răspunde de funcționarea neîntreruptă a aplicației pe toată durata sesiunilor de examinare;
- va centraliza și procesa cu celeritate cererile de redobândire / actualizare credențiale;
- asigură asistență și instruire examinatorilor.

6. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Perioada de arhivare
Borderou predare – primire credențiale de acces aplicație	705.21	SICD	-	1	Secretariat facultate/1an	15 ani
Solicitare redobândire/ actualizare credențiale	706.21	Cadrul didactic	Decan	1	Secretariat facultate/1an	15 ani
Solicitare deblocare/ prelungire perioadă activă	707.21	Cadrul didactic	Decan/ CF	1	Secretariat facultate/1an	15 ani
Catalog electronic	708.21	Secretariat facultate/ Cadrul didactic	Decan	1	Secretariat facultate/1an	Permanent

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Pag./Total pag.	8/10
		Data	14.04.2021
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

ANEXA I. Model borderou predare – primire credențiale de acces aplicație

Nr.crt.	Nume și prenume	Grad didactic	Data primirii	Semnătură
1				
2				
...				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Pag./Total pag.	9/10
			Data	14.04.2021
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

ANEXA II. Model solicitare redobândire / actualizare credențiale

Antet Facultate

DOMNULE/DOAMNĂ DECAN,

Subsemnatul(a),, având gradul didactic, solicit prin prezenta redobândirea / actualizarea credențialelor de acces la aplicația Catalog Online, din următoarele motive (se va bifa după caz):

- ☐ Credențiale uitate
- ☐ Credențiale compromise
- ☐ Personalizare

Data

.....

Semnătura

.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 70	
	UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Pag./Total pag.	10/10
			Data	14.04.2021
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

ANEXA III. Solicitare deblocare / prelungire perioadă activă

Antet facultate

DOMNULE/DOAMNĂ DECAN,

Subsemnatul(a),, cu gradul didactic, membru al departamentului, solicit deblocarea / prelungirea perioadei active pentru disciplina, cu examne susținut în data de, ora

Motivele care stau la baza solicitării:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

.....

Semnătura

.....