

PROCEDURA
privind utilizarea aplicației
Catalog electronic din cadrul Sistemului Informatic Didactic (SID)
în anul universitar 2024 – 2025 – sesiunile vară - toamnă

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. 333/06.05.2025 a Rectorului Universității Petrol - Gaze din Ploiești referitoare la organizarea sesiunii de examene de vară și de toamnă a anului universitar 2024 - 2025.

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) Biroul Tehnologia Informației și Comunicații (BTIC).

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 2, conform structurii anului universitar 2024 - 2025 pentru toate programele de studii aflate în subordinea facultăților, forma de învățământ IF, ID și FR.
- (2) Înscrierea în catalogul electronic a notelor pentru forma de evaluare *verificare* se efectuează în intervalul 02.06.2025 – 07.06.2025 pentru facultățile IME, IPG TPP, SE și LS cu excepția anului III de la specializările Informatică, Română-Engleză, Engleză-Franceză, Pedagogie, Pedagogia învățământului primar și preșcolar, pentru care consemnarea se va realiza în perioada 05.05.2025 – 11.05.2025. Datele sunt încărcate în SID de către BTIC.
- (3) Înscrierea în catalogul electronic a notelor pentru forma de evaluare *proiect* se efectuează în intervalul 02.06.2025 – 06.06.2025. Datele sunt încărcate în SID de către BTIC.

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 BTIC.
- (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 anul 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, eventual, de tabelul cu notele echivalate, se depune la decanatul facultății coordonatoare a disciplinei conform reglementărilor din Decizia de organizare a sesiunilor de vară - toamnă 2024 - 2025.
- (3) Pentru disciplina Practică disertație sau Activitate de cercetare pentru lucrarea de disertație pentru studenții din anii terminali la programele de masterat, 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 facultății 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.

Art. 9.

- (1) 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 dacă acesta este semnat pe fiecare pagină, atât de titular, cât și de cadrul didactic asistent.
- (2) La disciplinele la care activitatea didactică se desfășoară pe module (masteratele din domeniul mecanic), examinarea studenților se face la sfârșitul modulului, iar rezultatele se trec în SID în ultima săptămână de activitate didactică a programului respectiv.

Secțiunea 3

Modul de rectificare a erorilor la completarea catalogului electronic

Art. 10.

- (1) Rectificarea unei note în catalogul electronic se poate face în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la data solicitării de rectificare.

Art. 11.

- (1) Dacă 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 2* 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 <https://portal.upg-ploiesti.ro/portal/home>, că o notă a fost consemnată greșit în catalogul electronic, acesta depune la decanatul facultății o cerere întocmită potrivit modelului din *Anexa 3*.
- (4) La primirea cererii din partea studentului, decanul cere cadrului didactic nominalizat în cerere să completeze solicitarea de rectificare conform *Anexei 2*.
- (5) Solicitățile de rectificare ale notelor pot fi realizate până cel târziu la 30.09 a fiecărui an universitar.

Art. 12.

- (1) Cererea este înaintată decanului facultății care, după verificarea documentelor securizate (catalog/lucrare scrisă), aprobă solicitarea și confirmă pe cerere nota.
- (2) După aprobare, cererea se transmite la BTIC, unde urmează să se efectueze rectificarea.

Art. 13.

- (1) Rectificarea unei note se realizează de către responsabilul BTIC 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 se păstrează la BTIC până la sfârșitul anului universitar 2024 - 2025.

- (2) BTIC realizează o arhivă electronică cu toate cererile de rectificare pentru sesiunile de examene aferente anului universitar 2024 - 2025.
- (3) La începutul anului universitar 2025-2026, BTIC înaintează Consiliului de Administrație al Universității o informare privind rectificările de note efectuate în sesiunile de examene ale anului universitar 2024 - 2025.

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. DINIȚĂ Alin

Se difuzează la:

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