



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI,
ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE
Str. Târgu din Vale, nr. 1, 110040-Pitești

APROBAT,
În ședința Consiliului Facultății
din data de 4.11.2025

Marius Claudiu LANGA
DECAN

INSTRUCȚIUNE
PRIVIND PROCESUL DE UTILIZARE ȘI COMPLETARE A
CATALOAGULUI DE NOTE AL DISCIPLINEI

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Responsabili cu elaborarea/ verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Conf. univ. dr. Loredana TUDOR	Prodecan pentru calitatea învățământului	30.10.2025	
2.	VERIFICARE	Conf. univ. dr. Claudiu LANGA	Decan	30.10.2025	

2. SCOP

Scopul Instrucțiunii este asigurarea unui cadru unitar pentru procesul de utilizare și completare a cataloagelor de note ale disciplinelor.

3. DOMENIU DE APLICARE

Instrucțiunea este aplicată de întregul personal implicat în utilizarea și completarea cataloagelor de note.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- OM 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență /masterat în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;

4. DESCRIERE

1. Instrucțiune de completare a catalogului Excel (format aprobat de C.A. al UPB/2020) reprezentând situația evaluării studenților în sesiunea de examene

- Se trec în capul de tabel (linia 5) punctajele alocate la activitățile pe parcurs și la examenul parțial (dacă este cazul). Punctajul alocat examenului final se calculează automat, astfel ca totalul să fie 100.
- Se completează coloanele *Laborator*, *Proiect*, *Alte notări* (conform fisei disciplinei) cu punctajele obținute de fiecare student. Pentru disciplinele prevăzute cu seminar, punctajul obținut de student se trece în rubrica *Alte notări*.
- Dacă la unii studenți apare nota finală completată, NU SE MODIFICĂ nota finală.
- Dacă studentul nu a dat examenul, se trece *Absent* la rubrica *Examen*, și se va completa *Absent* și în coloana *Notă explicită profesor*.
- COLOANA NOTĂ EXPLICITĂ PROFESOR permite rezolvarea unor situații speciale și se va completa DOAR în următoarele cazuri:
 - Studentul are punctaj 0 la toate activitățile. În acest caz, profesorul va scrie *Absent* la *Notă explicită profesor*.
 - Studentul are punctaj pe parcurs, dar la examen este absent. În acest caz, se va completa *Absent* și în coloana *Notă explicită profesor*.

- Studentul are punctaj total între 45 și 49, inclusiv. În acest caz, se va completa nota 4 în coloana Notă explicită profesor, deoarece punctajul total minim pentru promovarea unei discipline este de 50 puncte.
 - În cazul studenților cu diferențe aflați la sfârșitul catalogului, profesorul va completa punctaje doar pentru cei care sunt în evidențele profesorului. Pentru ceilalți, se va scrie *Absent* la toate punctajele din catalog.
 - Se va avea în vedere ca după completarea coloanelor, la coloana *Validare*, apare mesajul “OK” sau “Admis” la toate rubricile.
 - Se salvează fișierul cu același nume.

2. Instrucțiune privind transmiterea cataloagelor în format Excel

- Catalogul în format Excel completat de către profesor se va transmite prin e-mail la secretariat pentru ca notele să fie importate în baza de date, **în maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea examenului cu toată seria.**
- După importul notelor, Secretariatul va genera catalogul completat cu toate notele în format pdf. și îl va trimite prin e-mail titularului.
- Dacă are posibilitatea, titularul va tipări și va semna catalogul pdf. și îl va depune la secretariatul facultății, **în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acestuia;**
- Dacă titularul nu poate tipări catalogul, va solicita secretariatului să-l tipărească și va anunța la secretariat data când poate veni să semneze, dar **nu mai mult de 2 zile lucrătoare de la transmiterea acestuia.**
 - Pentru trecerea în catalog a notelor studenților cu diferență, care nu apar în tabelul Excel (schimbări de titulari, etc.), titularul trebuie să vină la secretariat să treacă și să semneze nota în catalogul în care figurează studentul.

3. Instrucțiune de completare a catalogului în sesiunea de restante

- În sesiunea de restante, toate notele se vor trece OLOGRAF în catalogul printat, care se regăsește în secretariat.
- În sesiunea de restante, cadrul didactic titular de disciplină va prelua catalogul de la secretariatul care gestionează programul de studii, personal, cu maximum 24 de ore înaintea datei de examen și va preda catalogul la secretariat în maximum 48 de ore de la data de examen.
- În sesiunile de restante speciale aprobate pentru studenții din anii terminali, catalogul de note se ridică /se predă de către profesorul titular în maximum o zi de la data de examen.

4. Instrucțiune de primire /predare a catalogului de note (se aplică pentru anul III de studii 2025-2026)

- Catalogul este întocmit de secretariatul facultății și va fi înmânat cadrului didactic titular de disciplină
- Cadrul didactic titular de disciplină va prelua catalogul de la secretariatul care gestionează programul de studii, personal, cu maximum 24 de ore înaintea datei de examen și va preda catalogul la secretariat în maximum 48 de ore de la data de examen.

5. Reguli generale de completare a catalogului de note

- Catalogul este întocmit de secretariatul facultății și va fi înmănat cadrului didactic titular de disciplină.
- Catalogul de note este pus la dispoziția cadrului didactic titular numai în sesiunile de examen. După ultima zi programată pentru examen la disciplina respectivă sau după terminarea perioadei sesiunii de examene, nu se mai permite ridicarea cataloagelor pentru trecerea notelor.
- Titularul de disciplină răspunde în mod direct de evaluarea finală, de înscrierea absențelor, precum și de completarea catalogului. Este interzisă înscrierea datelor fără note. De asemenea, titularul de disciplină răspunde de exactitatea punctajelor alocate fiecărui tip de activitate (conform fișei de disciplină).
- Secretariatul care gestionează programul de studii va verifica corectitudinea informațiilor de catalog (denumirea disciplinei, titular de disciplină, dată de examen conform planificării de examen), precum și completarea tuturor rubricilor din catalog.
- În catalog nu sunt admise modificări, ștersături, adăugiri etc.
- Modificarea unor înscrisuri în catalog se face în situații speciale, cu aprobarea decanului.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta instrucțiune a fost prezentată și aprobată în ședința Consiliului Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie din data 4.11.2025.