



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE LIMBI ȘI LITERATURI STRĂINE
Str. Edgar Quinet nr. 5-7, sector 1, cod poștal 010017,
București, România
(Pro)decanat – telefon: +4021.314.89.65 / fax: +4021.312.13.13
e-mail: decanat@limbi-straine.ro; office@limbi-straine.ro
www.limbi-straine.ro

PROCEDURĂ privind completarea notelor în catalog

- Art. 11 (1) Intrarea în examen se face pe baza prezentării carnetului de student și a C.I.
- (2) Rezultatele obținute la probele de evaluare finală (examene, colocvii, etc) se înscriu în catalog.
- (3) Cataloagele, întocmite de secretariatul facultății, semnate de decan și secretarul de an, certificate cu ștampilă vor fi înmânate cadrului didactic înainte de examen.
- (4) Cataloagele, completate la toate rubricile și semnate de către examinator, vor fi depuse la secretariat, obligatoriu până la sfârșitul sesiunii de examene, cu excepția ultimului examen, la care rezultatele vor fi comunicate secretariatului cel mai târziu într-o săptămână de la încheierea sesiunii de examene.
- (5) În catalog nu sunt admise modificări, ștersături, adăugiri etc. În situații deosebite, cadrul didactic poate modifica o notă, făcând mențiunea “modificat de mine” și semnând alături.
- (6) Pentru studentul care nu se prezintă la probele de evaluare planificate în sesiunea respectivă, cadrul didactic examinator va trece mențiunea “absent” în catalogul de examen și va semna.

(Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din 11.02.2015)

Conform aliniatelor sus-menționate, la fiecare secretară de an va exista un tabel, în care se va menționa disciplina, numele cadrului didactic care ridică catalogul, semnătura de primire și semnătura de predare a catalogului.

Cataloagele se primesc de către secretarele de an doar dacă nu prezintă ștersături, deteriorări, modificări etc. În cazul în care cataloagele prezintă ștersături, deteriorări, modificări etc, catalogul se reface. Secretara de an prindează și înaintează cadrului didactic un nou catalog, acesta având obligația să se ocupe de completarea (dacă în vechiul catalog existau note trecute pe semestrul I sau de către alt profesor, cadrul didactic care reface catalogul trebuie să se ocupe de completarea catalogul cum i-a fost încredințat inițial), semnarea, datarea noului catalog și predarea lui la secretariat. De asemenea, este obligatoriu ca la predare catalogul să prezinte două semnături.

DECAN,

Prof. dr. Liviu Franga