

Ai o problemă în MOPAS?

Găsește ce trebuie să faci în mai puțin de un minut.

Nu trebuie să citești tot ghidul. Alege problema pe care o ai sau caută direct în document.

[Nu mă pot loga](#)

[Unde îmi văd notele?](#)

[Nu îmi apare o disciplină](#)

[Am o problemă cu o taxă](#)

[Cum verific o plată?](#)

[Unde găsesc documentele?](#)

[Burse](#)

[Cum aleg un opțional?](#)

[Notificări](#)

[Nu știu unde să caut](#)

[Am nevoie de ajutor](#)

CAUTĂ RAPID

În PDF poți folosi Ctrl+F și căuta: note, taxă, logare, bursă, documente, opționale, notificări, eroare.

MOPAS în 5 minute

- [1. Start rapid](#)
- [2. Harta problemelor](#)
- [3. Cuprins clicabil](#)
- [4. Atenționare platformă](#)

[Deschide harta problemelor](#)

Prima dată în MOPAS? Fă aceste lucruri.

MOPAS în 5 minute

1 Activează adresa instituțională.

Este necesară înainte de prima logare.

2 Autentică-te în MOPAS.

Folosește contul instituțional UB.

3 Verifică situația școlară.

Confirmă contextul, semestrul și disciplinele.

4 Uită-te la notificări.

Verifică mesajele și actualizările.

5 Salvează ghidul.

Revino direct la problema ta când ai nevoie.

NU PANICA

Dacă o secțiune apare goală sau lipsește o opțiune, verifică atenționarea despre actualizările platformei.

Problema ta este despre...

Alege tema și mergi direct la secțiunea potrivită.

 **Note / discipline / credite / prezențe**

→ [Situatie școlară](#)

 **Taxe / obligații / plăți**

→ [Situatie financiară](#)

 **Cereri / adeverințe / documente**

→ [Documente](#)

 **Burse**

→ [Burse](#)

 **Alegerea disciplinelor**

→ [Înscrieri / opționale](#)

 **Mesaje sau schimbări**

→ [Notificări](#)

 **Cont / setări / autentificare**

→ [Cont / logare](#)

 **Nu știu ce trebuie să fac**

→ [Ajutor / suport](#)

SFAT

Când cauți ceva, începe cu meniul din stânga. Secțiunile sunt organizate după nevoile obișnuite ale studentului: școală, bani, documente, evaluări, suport.

Cuprins rapid

Nu citi liniar. Sari direct la întrebarea ta.

Acces și orientare

Logare

Dashboard

Meniu

Setări

Situație școlară

Context

Semestru

Discipline

Note / prezențe / credite

Situație financiară

Filtre

Obligații

Taxe disponibile

Documente de plată

Plăți respinse / în așteptare

Documente / burse / înscrieri

Documente electronice

Burse

Cazare

DPPD

Opționale

Mobilități

Utilitate și suport

Informații utile

Documente

Helpdesk

Calendar

Notificări

Suport MOPAS

MOPAS este la început de drum ca platformă.

Dacă nu găsești imediat o opțiune, nu înseamnă automat că ai greșit tu ceva.

O parte dintre funcții pot să nu fie încă disponibile sau complet configurate.

Unele secțiuni pot apărea goale, pot fi activate treptat sau actualizate ulterior.

Verifică periodic anunțurile și informațiile transmise de facultate / universitate.

Dacă o funcție nu merge, încearcă din nou mai târziu și urmărește eventualele anunțuri.

DE REȚINUT

Folosește ghidul ca orientare și revino la harta problemelor când o secțiune se schimbă.

Nu mă pot loga în MOPAS?

0 · Cont / logare

RĂSPUNS SCURT

Autentificarea se face cu adresa instituțională UB activată, nu cu adresa personală.

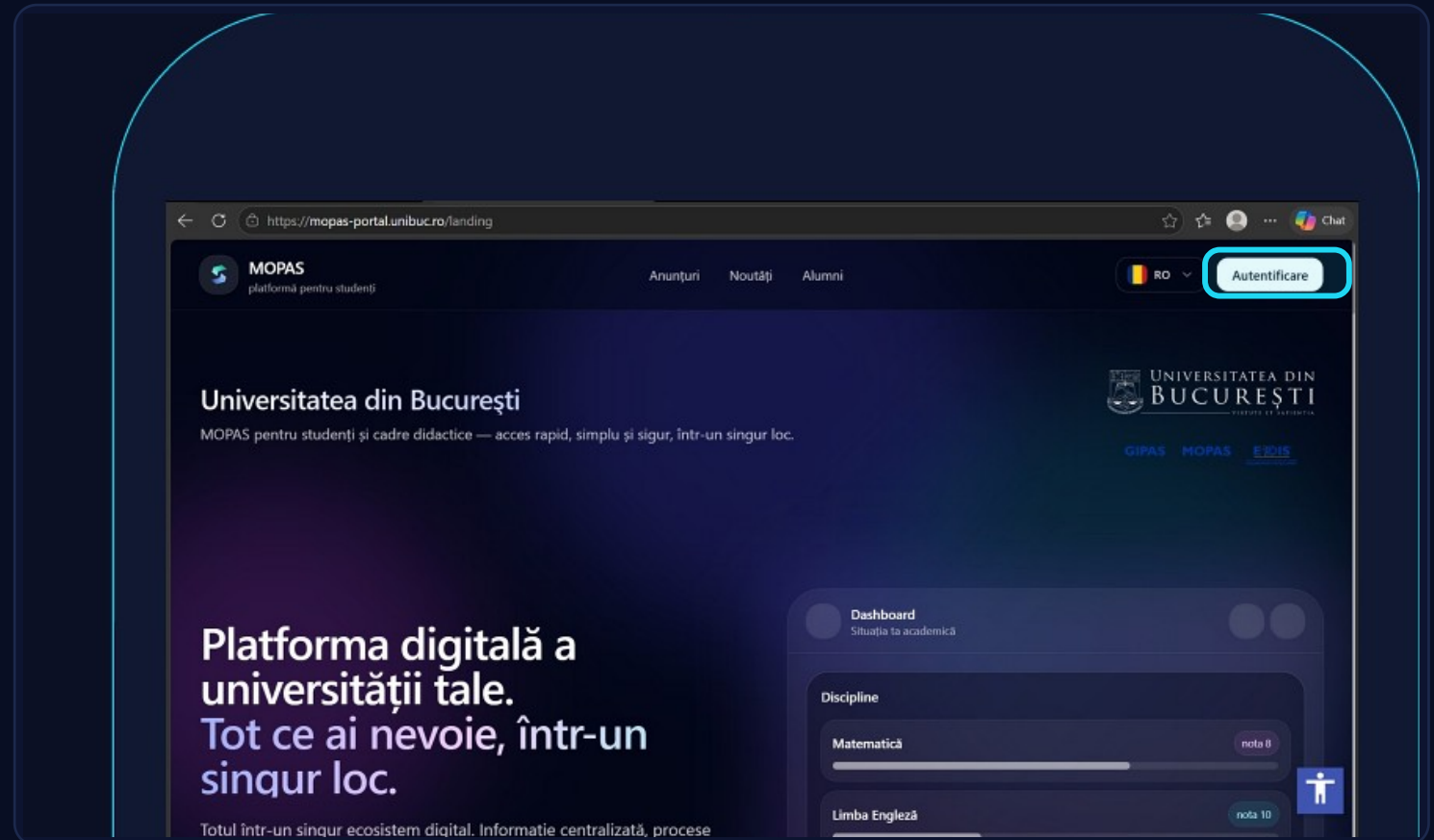
FĂ ASTA

- 1 Activează adresa instituțională înainte de prima logare.
- 2 Intră în MOPAS și apasă „Autentificare”.
- 3 Completează contul Microsoft 365 UB.

DACĂ TOT NU MERGE

Dacă logarea nu merge, verifică activarea adresei și faptul că folosești contul corect. Pentru activare: emailstudent@s.unibuc.ro

UITE-TE AICI



[VEZI ȘI: Setări / cont · Meniul utilizatorului](#)

Unde încep după ce intru?

1 · Dashboard

RĂSPUNS SCURT

Dashboard-ul îți arată rapid statistici, scurtături, aplicații externe și recomandări.

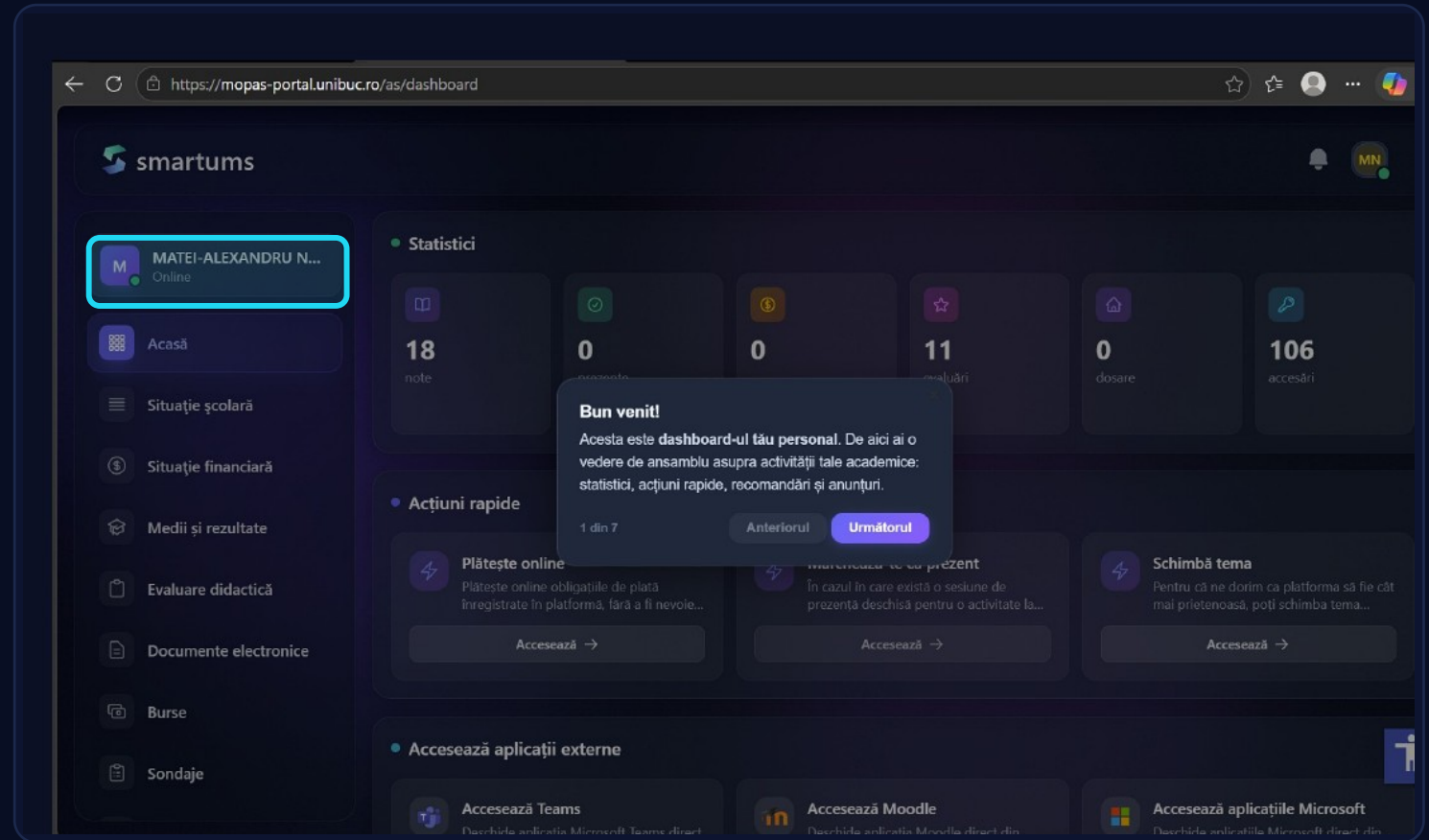
FĂ ASTA

- 1 Verifică mesajele sau notificările noi.
- 2 Folosește acțiunile rapide pentru operațiuni frecvente.
- 3 Intră în meniu pentru detalii pe fiecare zonă.

DE REȚINUT

Dashboard-ul este pentru orientare rapidă. Pentru note, taxe sau documente, intră în secțiunea dedicată.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Meniu de navigare](#) · [Notificări](#)

Vrei imaginea rapidă a activității tale?

1.1 · Dashboard · Statistici

RĂSPUNS SCURT

Zona Statistici rezumă note, prezențe, evaluări, dosare și alte valori utile.

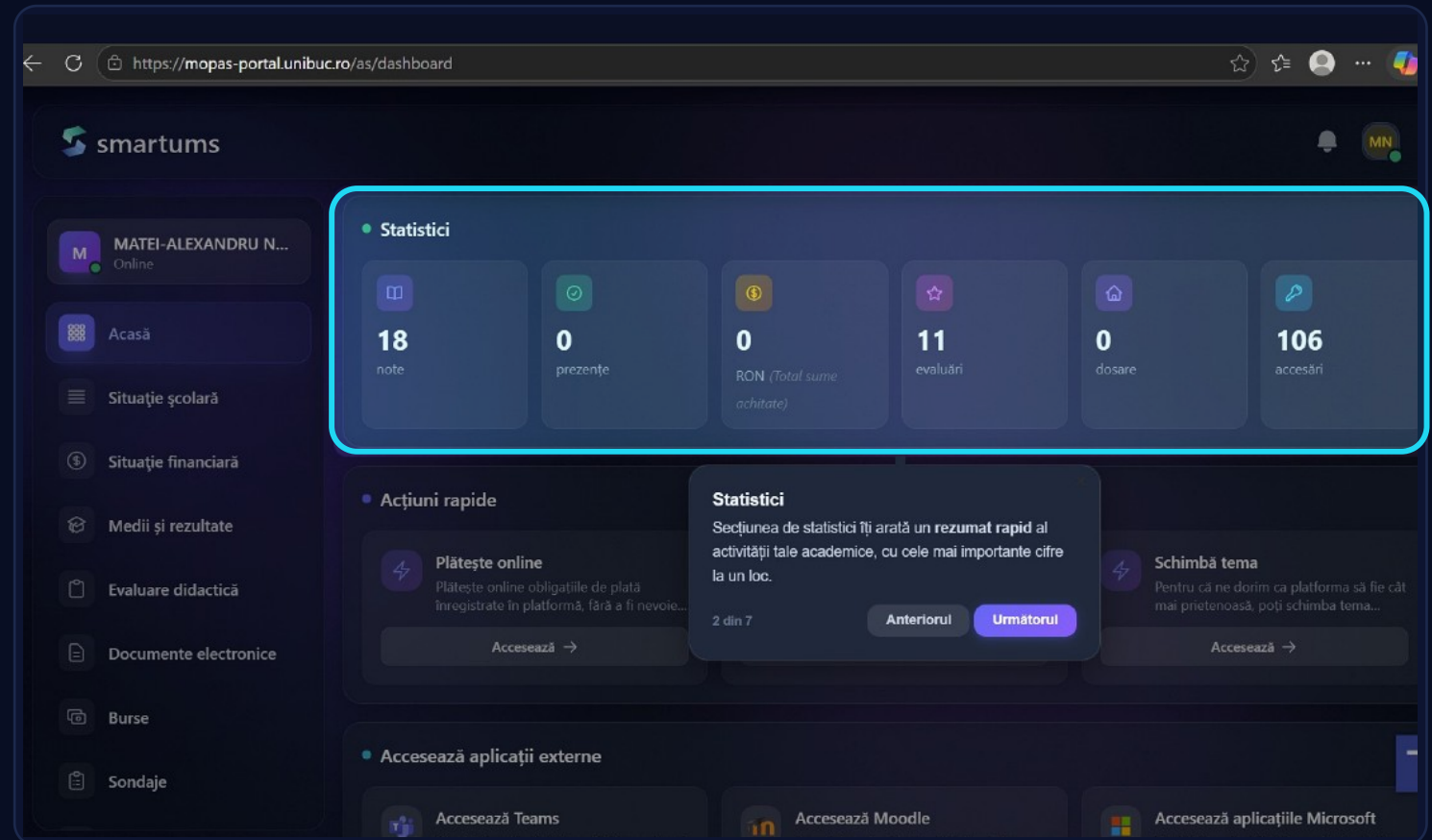
FĂ ASTA

- 1 Privește indicatorii pentru imaginea de ansamblu.
- 2 Compară valorile cu secțiunile detaliate.
- 3 Apasă pe zona relevantă pentru explicații complete.

DE REȚINUT

Nu te baza doar pe cifrele din dashboard când trimiți o cerere sau confirmi o situație academică.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Note / prezențe / credite](#) · [Medii și rezultate](#)

Vrei să folosești o scurtătură?

1.2 · Dashboard · Acțiuni rapide

RĂSPUNS SCURT

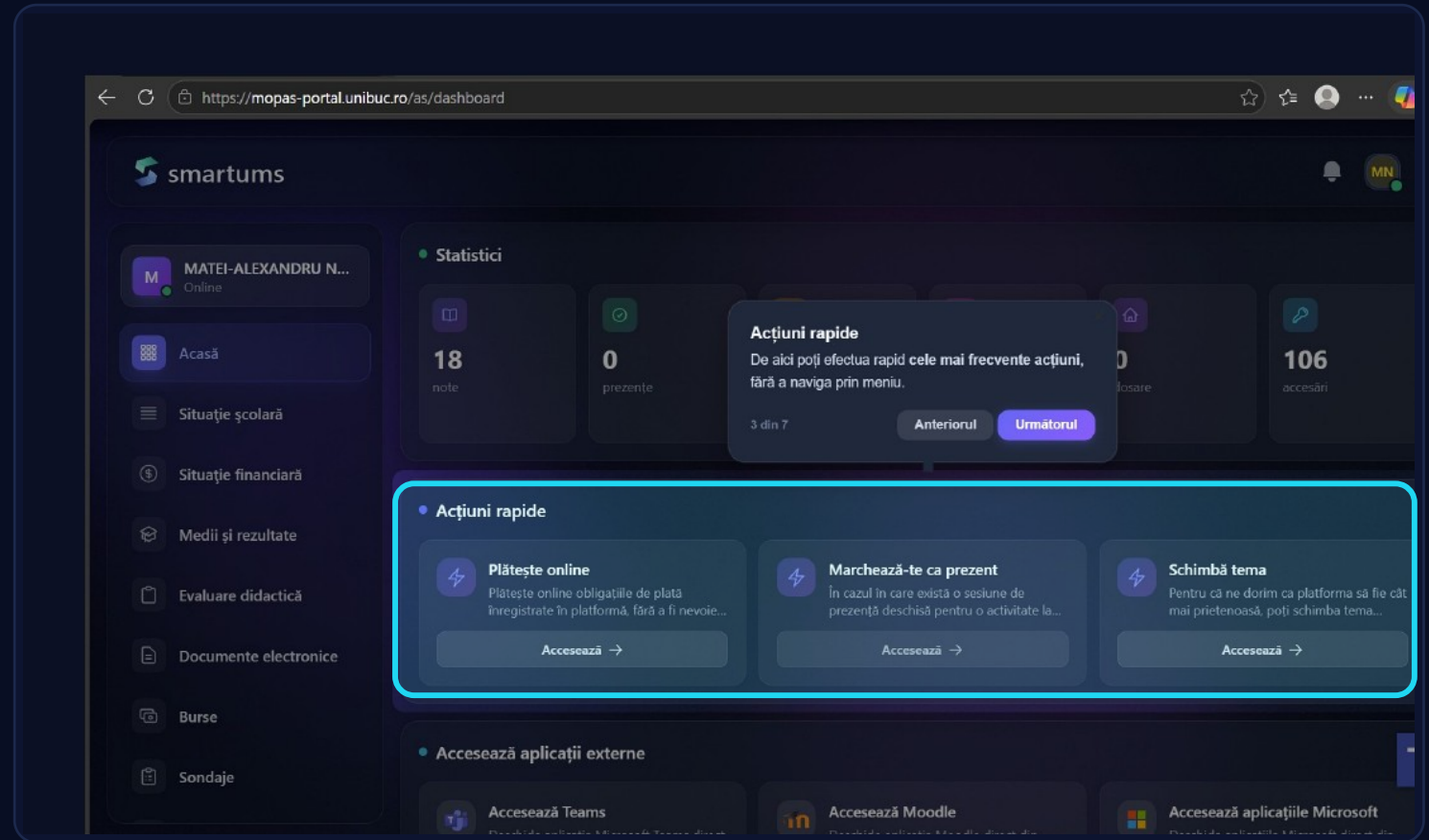
Acțiunile rapide duc către activități folosite des, precum plată online, prezență sau schimbare temă.

- 1 Identifică acțiunea de care ai nevoie.
- 2 Apasă butonul asociat.
- 3 Verifică dacă ai ajuns în pagina corectă.

DE REȚINUT

Dacă o acțiune rapidă nu apare, caut-o din meniul principal. Disponibilitatea poate depinde de status sau perioadă.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Meniu de navigare](#) · [Situatie financiară](#)

Nu știi exact unde se află o funcție?

1.3 · Dashboard · Sfaturi

RĂSPUNS SCURT

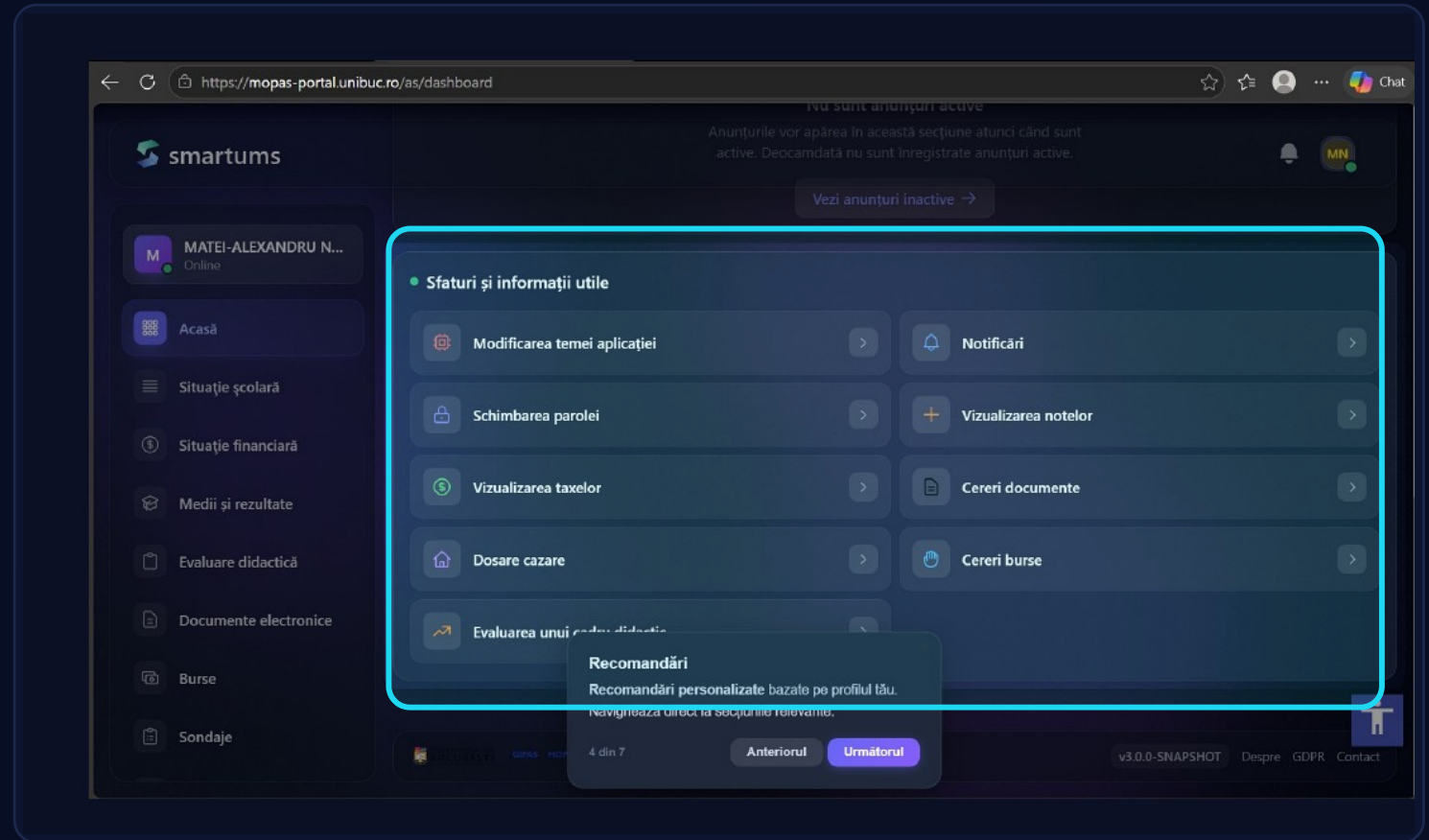
Zona de recomandări trimite rapid către lucruri importante: note, taxe, cereri, burse și notificări.

- 1 Scanează lista înainte să cauți în meniuri.
- 2 Deschide cardul care corespunde problemei tale.
- 3 Revino aici când nu știi unde se află o funcție.

DE REȚINUT

Este utilă la început de semestru sau în perioade cu multe cereri.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Harta problemelor](#) · [Informații utile](#)

Unde este meniul principal?

1.4 · Dashboard · Meniu de navigare

RĂSPUNS SCURT

Meniul din stânga este structura principală a platformei.

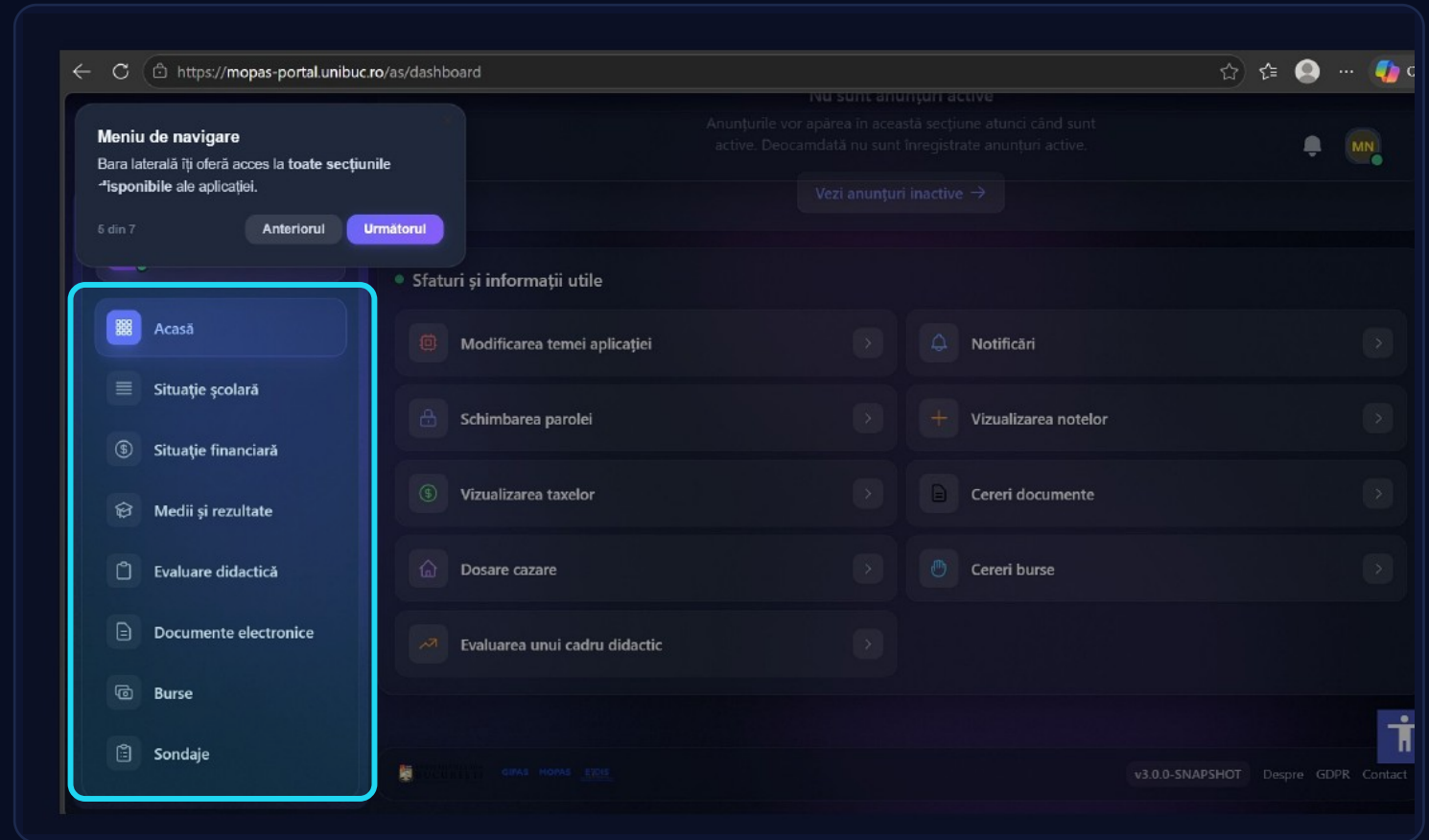
FĂ ASTA

- 1 Pornește din meniul lateral pentru acces la module.
- 2 Folosește numele secțiunii ca indiciu.
- 3 Revino la „Acasă” când vrei să resetezi traseul.

DE REȚINUT

Pentru întrebări recurente, reține secțiunea exactă. Îți va fi mai ușor să explici problema.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Harta problemelor](#) · [Ajutor / suport](#)

Ai primit o notificare?

1.5 · Dashboard · Notificări

RĂSPUNS SCURT

Clopoțelul centralizează mesajele și actualizările importante.

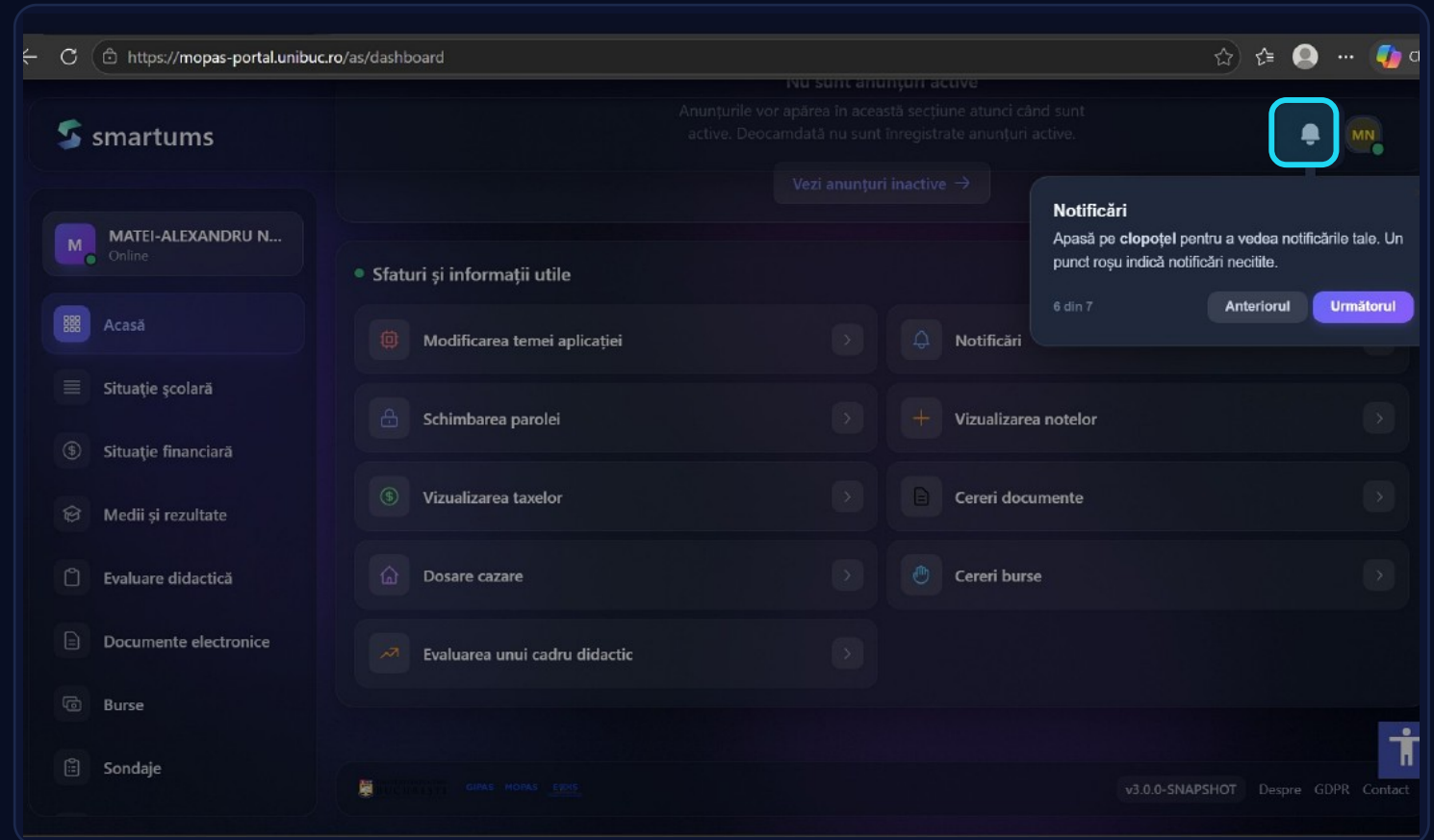
FĂ ASTA

- 1 Apasă pe clopoțel.
- 2 Citește notificările recente.
- 3 Deschide detaliile dacă notificarea trimite către o secțiune.

DE REȚINUT

Verifică notificările înainte să trimiți o întrebare; multe răspunsuri apar acolo când se schimbă statusuri sau apar anunțuri.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Secțiunea Notificări · Dashboard](#)

Ai nevoie de profil, setări sau ieșire din cont?

1.6 · Dashboard · Meniul utilizatorului

RĂSPUNS SCURT

Meniul contului conține profil, setări și ieșire din cont.

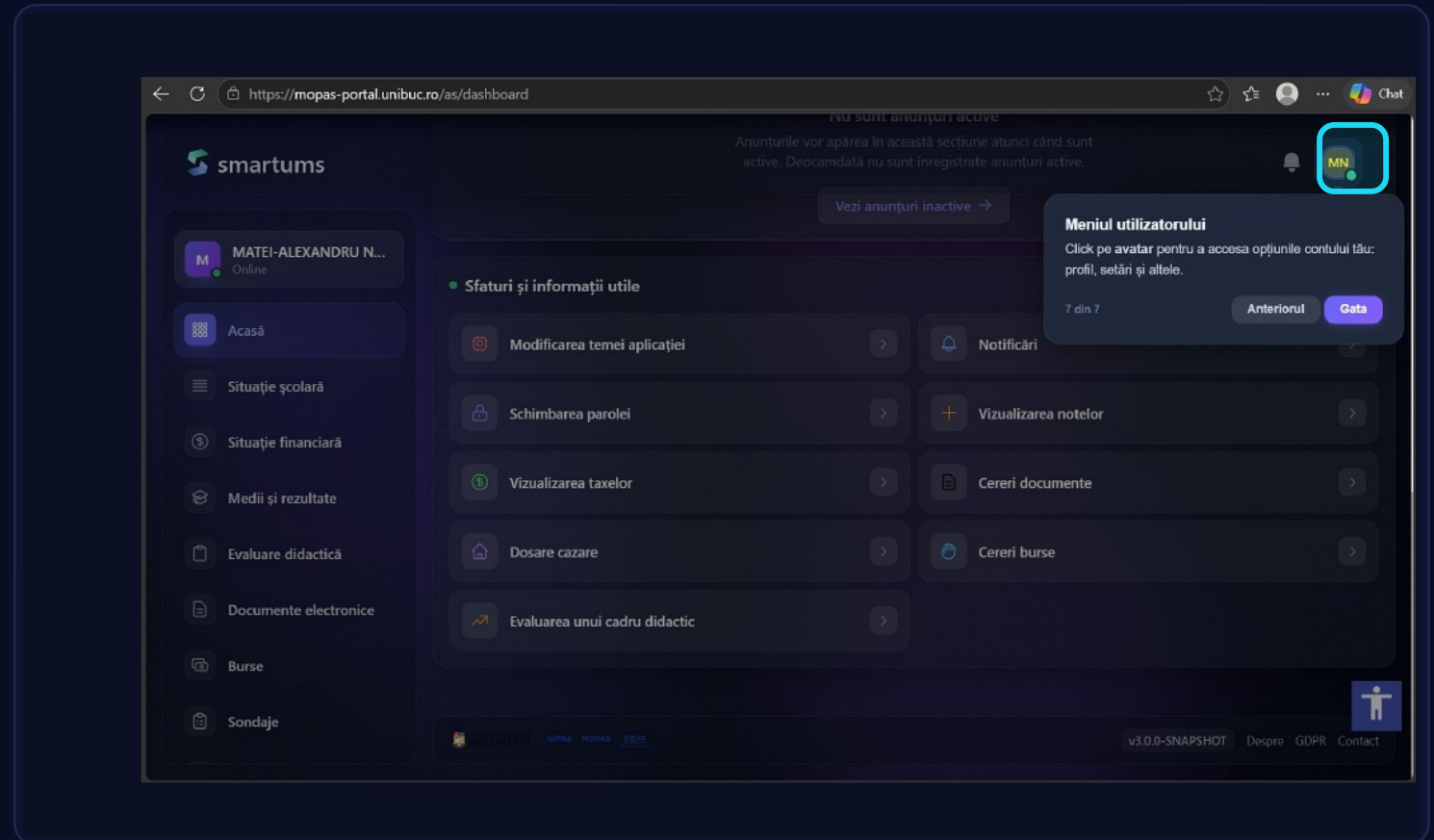
FĂ ASTA

- 1 Apasă pe avatarul sau inițialele tale.
- 2 Intră în profil sau setări dacă trebuie să verifici datele.
- 3 Deloghează-te pe calculatoare publice.

DE REȚINUT

Pe dispozitive partajate, ieșirea din cont este obligatorie pentru protejarea datelor personale.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Setări](#) · [Logare](#)

Cauți discipline, note, prezențe sau credite?

2 · Situație școlară

RĂSPUNS SCURT

Intră în Situație școlară pentru date academice pe an și semestru.

FĂ ASTA

- 1 Alege anul universitar și programul corect.
- 2 Selectează semestrul.
- 3 Deschide disciplina pentru detalii.

DE REȚINUT

Dacă ceva pare lipsă, verifică întâi contextul: an, facultate, program și semestru.

Fără captură în ghid

Captura nu este inclusă în ghid pentru această zonă deoarece apar informații private.

PAȘII ESENȚIALI

- 1 Alege anul universitar și programul corect.
- 2 Selectează semestrul.
- 3 Deschide disciplina pentru detalii.

[VEZI ȘI: Context](#) · [Semestru](#) · [Note](#)

Nu îți apar disciplinele corecte?

2.1 · Situație școlară · Context

RĂSPUNS SCURT

Verifică întâi contextul: anul universitar, facultatea și programul selectat.

FĂ ASTA

- 1 Deschide selectorul de context.
- 2 Alege combinația potrivită pentru situația ta.
- 3 Confirmă că lista disciplinelor s-a actualizat.

DE REȚINUT

O mare parte dintre confuzii apar din context greșit. Verifică-l înainte să raportezi o eroare.

UITĂ-TE AICI

The screenshot shows the 'smartums' portal interface. A dropdown menu for 'Context' is open, displaying 'Anul 1, 2025-2026, Facultatea de Istorie, Istorie'. The background dashboard includes a sidebar with navigation links (Acasă, Situație școlară, Situație financiară, Medii și rezultate, Evaluare didactică, Documente electronice, Burse, Sondaje) and a main area with course cards. Each card shows course details, a status (Admis), and a 'Vizualizează' button. The top navigation bar includes links to 'Acasă', 'Problema mea', 'Cuprins', and 'Ajutor'.

[VEZI ȘI: Verifică semestrul · Discipline](#)

Nu găsești o disciplină?

2.2 · Situație școlară · Semestru

RĂSPUNS SCURT

Schimbă filtrul de semestru; unele discipline apar doar în semestrul lor.

FĂ ASTA

- 1 Alege Semestrul 1 sau Semestrul 2.
- 2 Compară disciplinele afișate cu orarul sau planul tău.
- 3 Revino la celălalt semestru pentru informații istorice.

DE REȚINUT

Dacă nu găsești o disciplină, schimbă filtrul.

Fără captură în ghid

Captura nu este inclusă în ghid pentru această zonă deoarece apar informații private.

PAȘII ESENȚIALI

- 1 Alege Semestrul 1 sau Semestrul 2.
- 2 Compară disciplinele afișate cu orarul sau planul tău.
- 3 Revino la celălalt semestru pentru informații istorice.

[VEZI ȘI: Context · Discipline](#)

Unde găsesc numărul matricol?

2.3 · Situație școlară · Număr matricol

RĂSPUNS SCURT

Numărul matricol este identificatorul tău academic pentru programul selectat.

FĂ ASTA

- 1 Verifică numărul afișat în antet.
- 2 Folosește-l când ți se cere identificarea în cereri sau discuții administrative.
- 3 Nu îl confunda cu CNP-ul sau contul de autentificare.

DE REȚINUT

Când comunică cu secretariatul, includerea numărului matricol poate accelera identificarea dosarului tău.

Fără captură în ghid

Captura nu este inclusă în ghid pentru această zonă deoarece apar informații private.

PAȘII ESENȚIALI

- 1 Verifică numărul afișat în antet.
- 2 Folosește-l când ți se cere identificarea în cereri sau discuții administrative.
- 3 Nu îl confunda cu CNP-ul sau contul de autentificare.

[VEZI ȘI: Documente electronice](#) · [Ajutor / suport](#)

Unde îmi văd disciplinele?

2.4 · Situație școlară · Discipline

RĂSPUNS SCURT

Grila disciplinelor arată cursurile din anul și semestrul selectat.

FĂ ASTA

- 1 Citește numele disciplinei și codul.
- 2 Uită-te la nota, prezențele și creditele afișate.
- 3 Apasă „Vizualizează” pentru detalii complete.

DE REȚINUT

Cardurile sunt un rezumat. Pentru explicații complete, intră în pagina disciplinei.

UITĂ-TE AICI

The screenshot shows the 'Situație școlară' (Scholar Situation) page on the MOPAS portal. The page displays a grid of course cards for the selected year and semester. Each card shows the course name, code, grade, attendance, and credits. A sidebar on the left contains navigation links like 'Acasă', 'Situație școlară', 'Situație financiară', etc. A 'Discipline' section at the bottom provides a grid of all courses for the selected year and semester.

Discipline	Codul disciplinei	Notă	Prezență	Credite
Limbă străină (engleză)	6LE1	10	-	2
Educație fizică I	EDF1	Admis	-	1
Preistorie generală. Antropologia relațiilor de putere	PG - ARELPUT	9	-	4
Introducere în istoria antică universală: Orientul și Asia în antichitate. Societăți,...	OA - SRA	10	-	4
Introducere în istoria antică universală: Grecia antică. Configurații culturale și...	GR - CCP	10	-	4
Arheologie generală. Patrimoniul arheologic.	AG - PA	7	-	3
Istorie medie universală	IMU	7	-	4
Istoriografia până în sec. XVIII. Curente și tendințe în istoriografie.	IST - CTI	7	-	3

[VEZI ȘI: Context](#) · [Note / credite](#) · [Vizualizează](#)

Ai discipline cu denumiri asemănătoare?

2.5 · Situație școlară · Numele disciplinei

RĂSPUNS SCURT

Folosește numele complet și codul ca să intri în pagina corectă.

FĂ ASTA

- 1 Caută numele complet al disciplinei.
- 2 Verifică și codul, mai ales la denumiri asemănătoare.
- 3 Deschide cardul potrivit.

DE REȚINUT

Codul disciplinei este util când există materii cu titluri lungi sau similare.

UITĂ-TE AICI

The screenshot shows the MOPAS portal interface. At the top, there's a navigation bar with links: Acasă, Problema mea, Cuprins, and Ajutor. Below this, the user's profile is visible: MATEI-ALEXANDRU N... Online. The main content area displays a list of disciplines. A search filter 'Limbă străină (engleză)' is highlighted in a red box. The list shows several disciplines with their respective codes, grades, and credit values. For example, 'Educație fizică I' has a grade of 1 and 1 credit. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Acasă', 'Situație școlară', 'Situație financiară', 'Medii și rezultate', 'Evaluare didactică', 'Documente electronice', 'Burse', and 'Sondaje'.

[VEZI ȘI: Discipline · Note](#)

Unde îmi văd nota, prezențele și creditele?

2.6 · Situație școlară · Note, prezențe, credite

RĂSPUNS SCURT

Indicatorii de pe card sintetizează rezultatul, prezența și creditele disciplinei.

FĂ ASTA

- 1 Verifică nota sau statusul afișat.
- 2 Confirmă numărul de prezențe.
- 3 Uită-te la credite pentru progresul academic.

DE REȚINUT

Pentru întrebări despre notare, consultă detaliile disciplinei și păstrează capturi relevante.

UITĂ-TE AICI

The screenshot shows the MOPAS portal interface. The main content area displays a grid of course cards. The first card, highlighted with a red box, is for 'Limbă străină (engleză)' (Foreign Language - English) with a grade of 10, 0 attendance, and 2 credits. A tooltip is visible over the first card, showing the text 'Notă, prezențe, credite' and 'Secțiunea de statistici arată nota obținută, numărul de prezențe și creditele alocate disciplinei.' The page also includes a sidebar with navigation options like 'Acasă', 'Situație școlară', 'Situație financiară', 'Medii și rezultate', 'Evaluare didactică', 'Documente electronice', 'Burse', and 'Sondaje'.

[VEZI ȘI: Medii și rezultate](#) · [Acțiuni disciplină](#)

Unde intru pentru detalii la o disciplină?

2.7 · Situație școlară · Acțiuni

RĂSPUNS SCURT

Butonul „Vizualizează” deschide pagina disciplinei cu informații suplimentare.

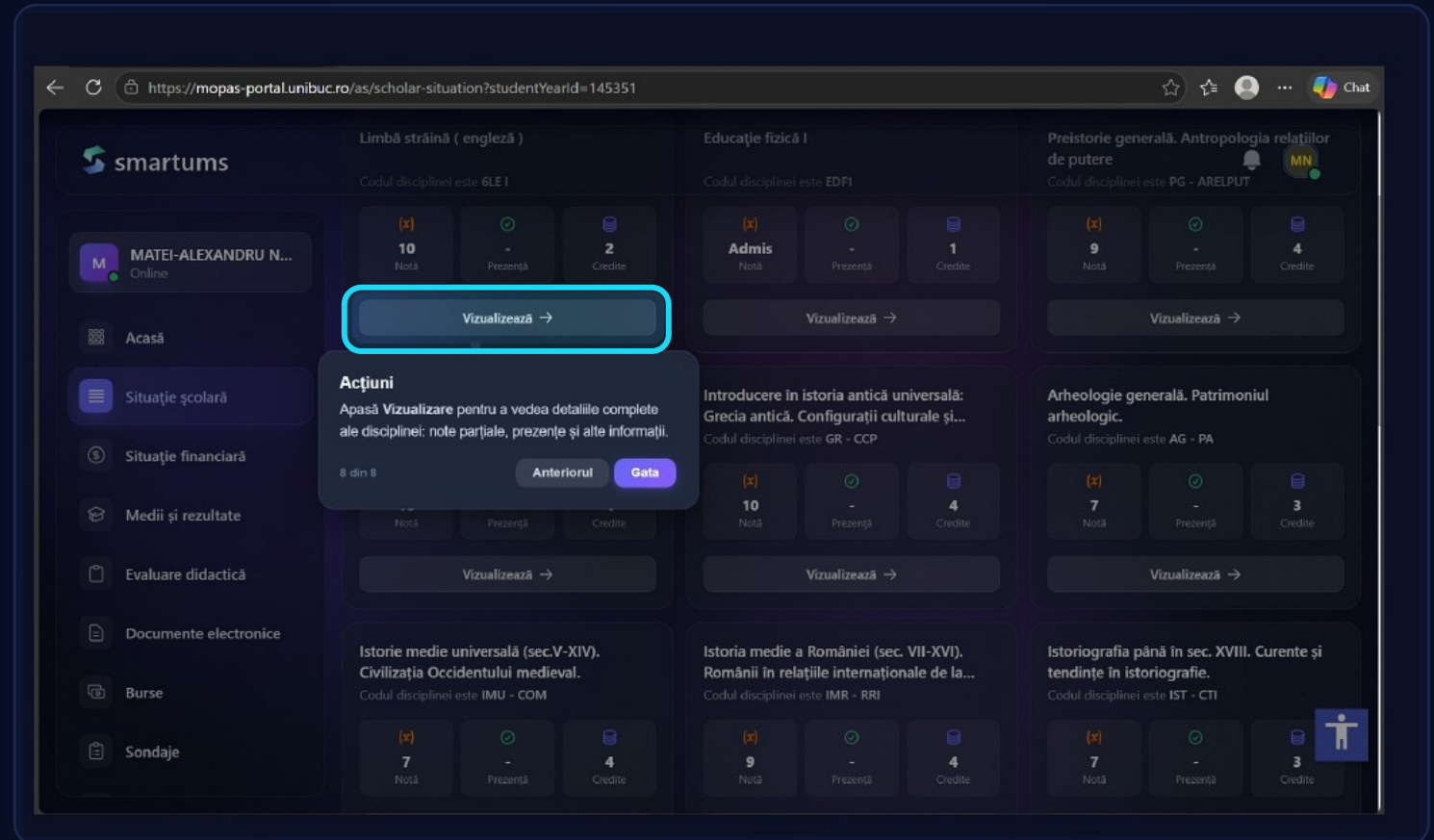
FĂ ASTA

- 1 Apasă „Vizualizează” pe disciplina dorită.
- 2 Verifică informațiile detaliate.
- 3 Revino la listă pentru alte discipline.

DE REȚINUT

Intră în detaliile disciplinei înainte să tragi concluzii din cardul scurt.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Discipline · Note](#)

Ai o problemă cu taxe, obligații sau plăți?

3 · Situație financiară

RĂSPUNS SCURT

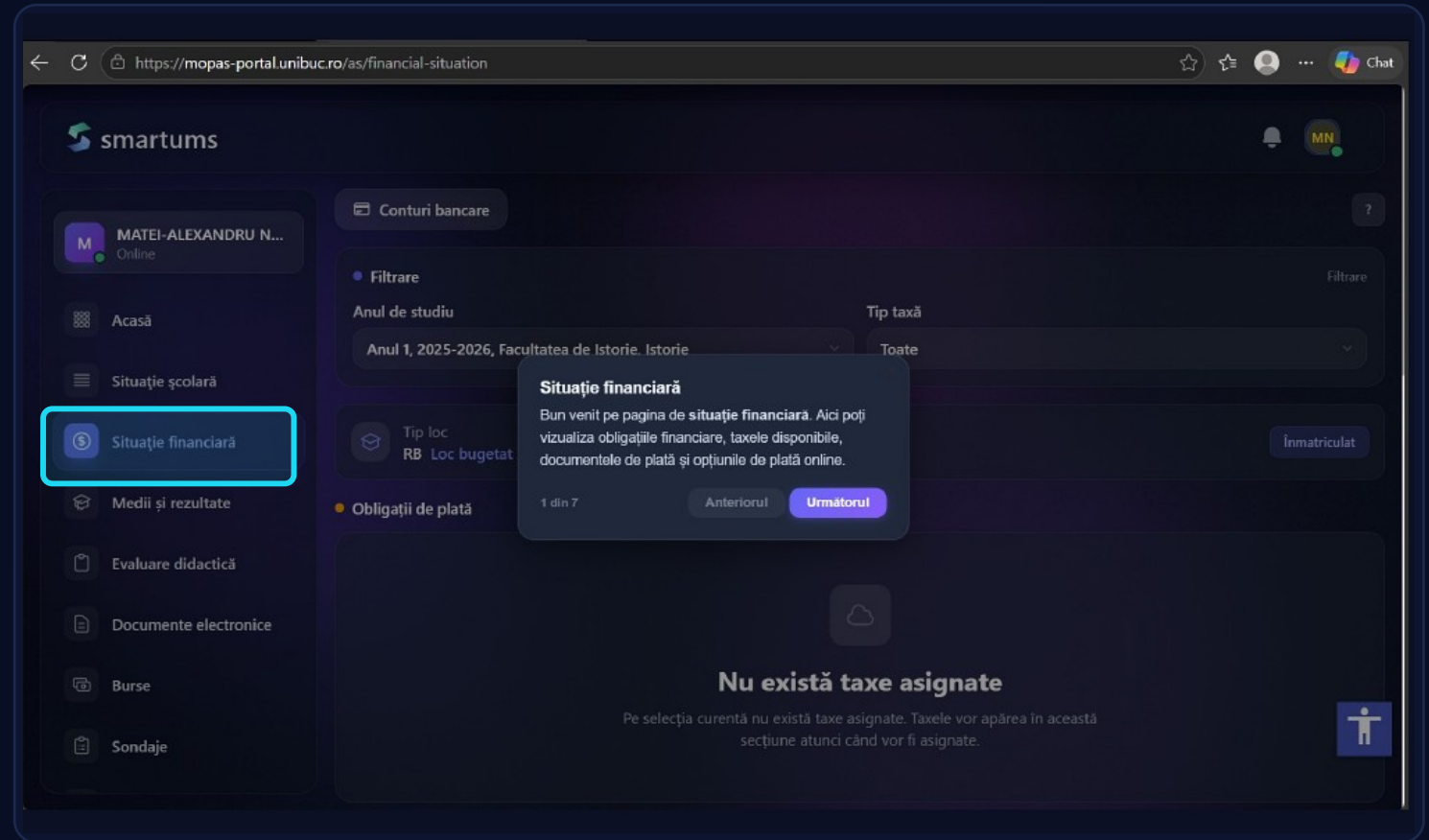
În Situație financiară vezi obligații de plată, taxe disponibile, documente și statusuri.

- 1 Alege anul de studiu potrivit.
- 2 Filtrează după tipul taxei.
- 3 Verifică obligațiile și documentele asociate.

DE REȚINUT

Înainte de plată, confirmă că taxa este pentru anul și contextul corect.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Filtre](#) · [Obligații financiare](#) · [Documente de plată](#)

Ai de completat date sau de accesat o operațiune de plată?

3.1 · Situație financiară · Acțiuni

RĂSPUNS SCURT

Acțiunile financiare includ date bancare și operațiuni de plată.

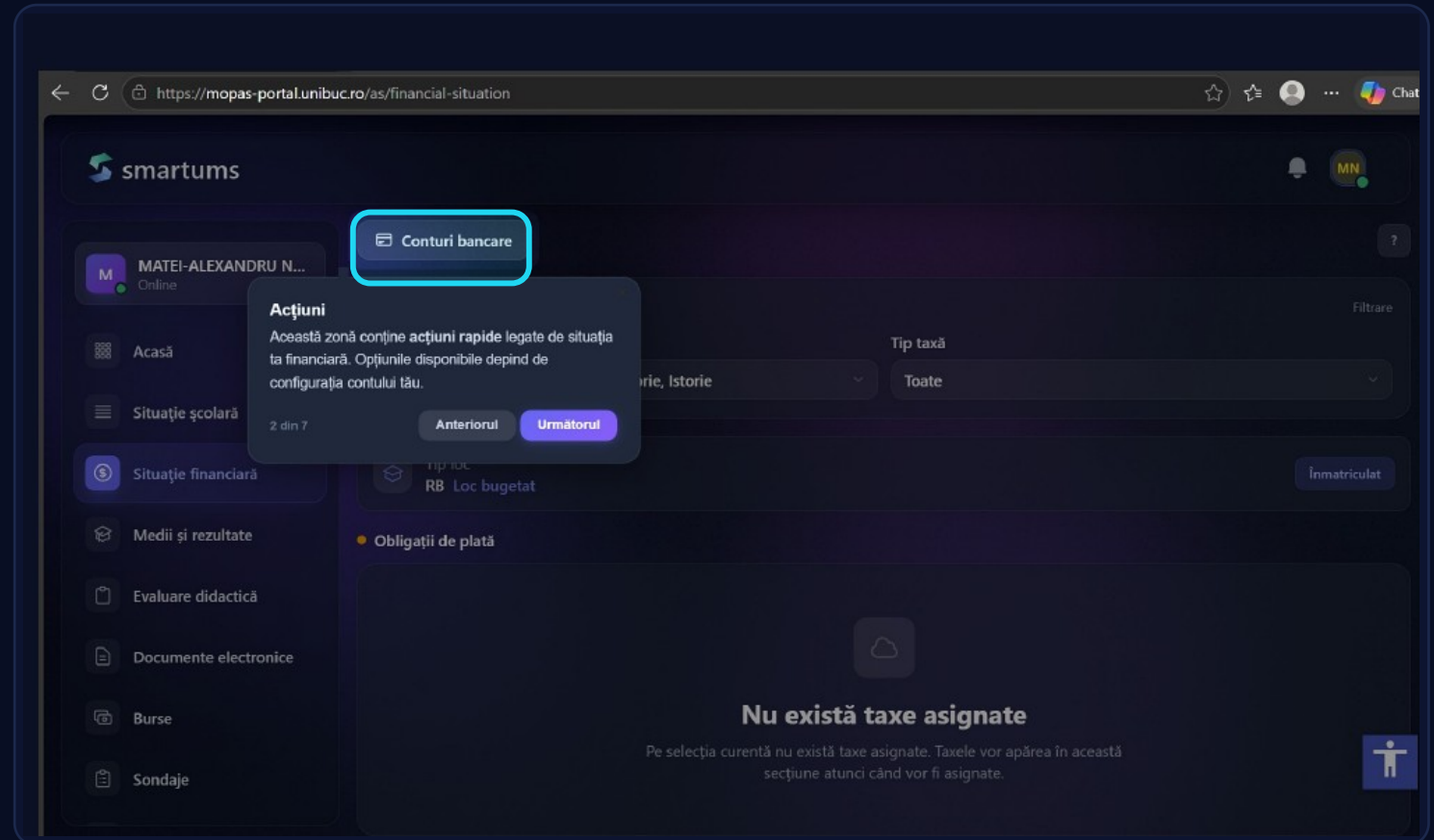
FĂ ASTA

- 1 Identifică acțiunea disponibilă în partea de SUS.
- 2 Deschide formularul sau pagina aferentă.
- 3 Verifică datele înainte de confirmare.

DE REȚINUT

Datele bancare greșite pot întârzia procesarea. Completează-le cu atenție.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Taxe disponibile](#) · [Documente de plată](#)

Nu apare taxa pe care o cauți?

3.2 · Situație financiară · Filtre

RĂSPUNS SCURT

Folosește filtrele pentru anul de studiu și tipul taxei.

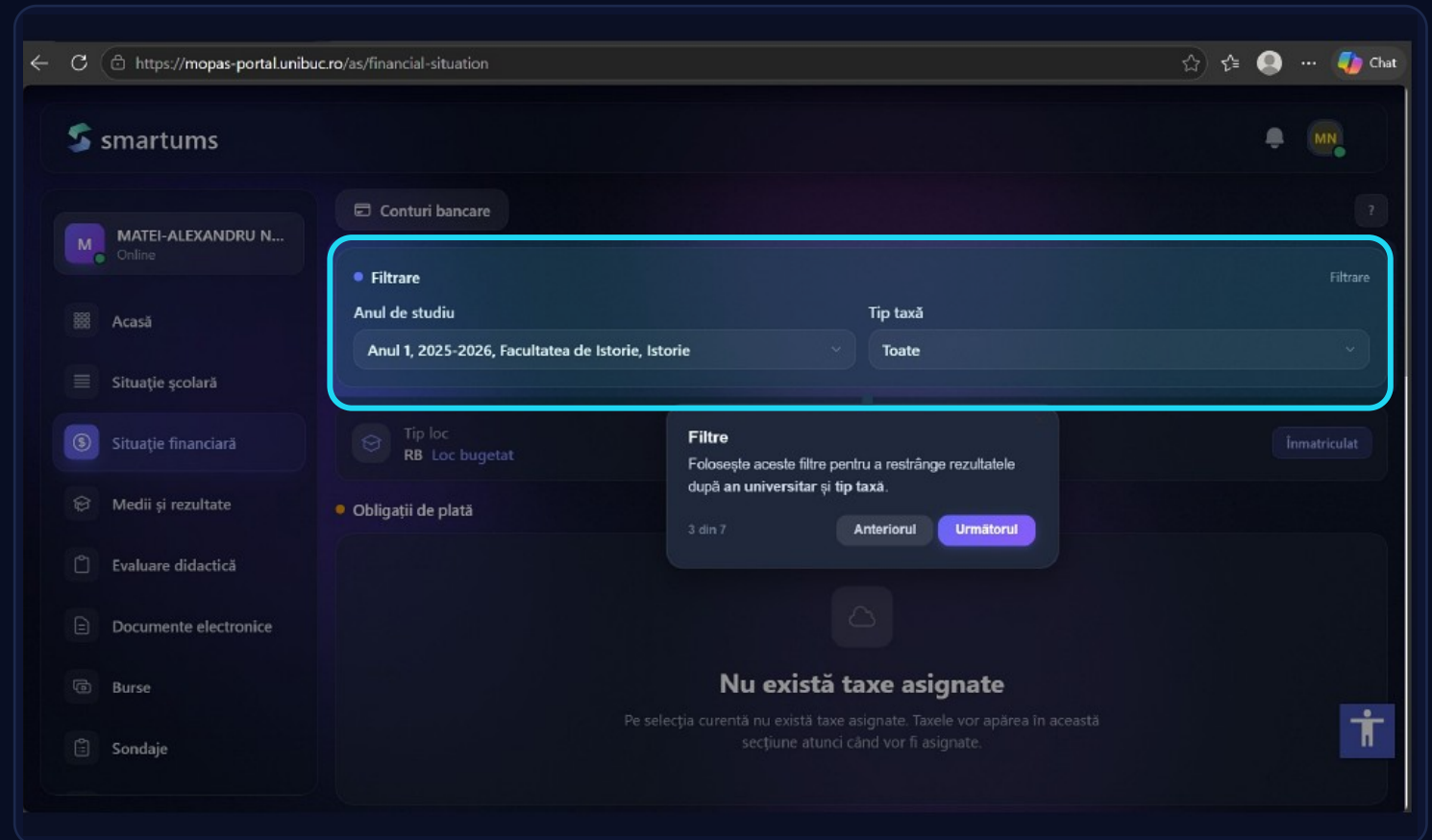
FĂ ASTA

- 1 Alege anul de studiu.
- 2 Selectează tipul taxei, dacă este disponibil.
- 3 Aplică filtrul și verifică rezultatul.

DE REȚINUT

Dacă nu apare nicio taxă, testează filtrul „Toate” sau schimbă anul de studiu.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Obligații financiare · Taxe disponibile](#)

Nu înțelegi de ce îți apare o taxă?

3.3 · Situație financiară · Obligații financiare

RĂSPUNS SCURT

În Obligații financiare vezi sumele atribuite și statusul obligațiilor de plată.

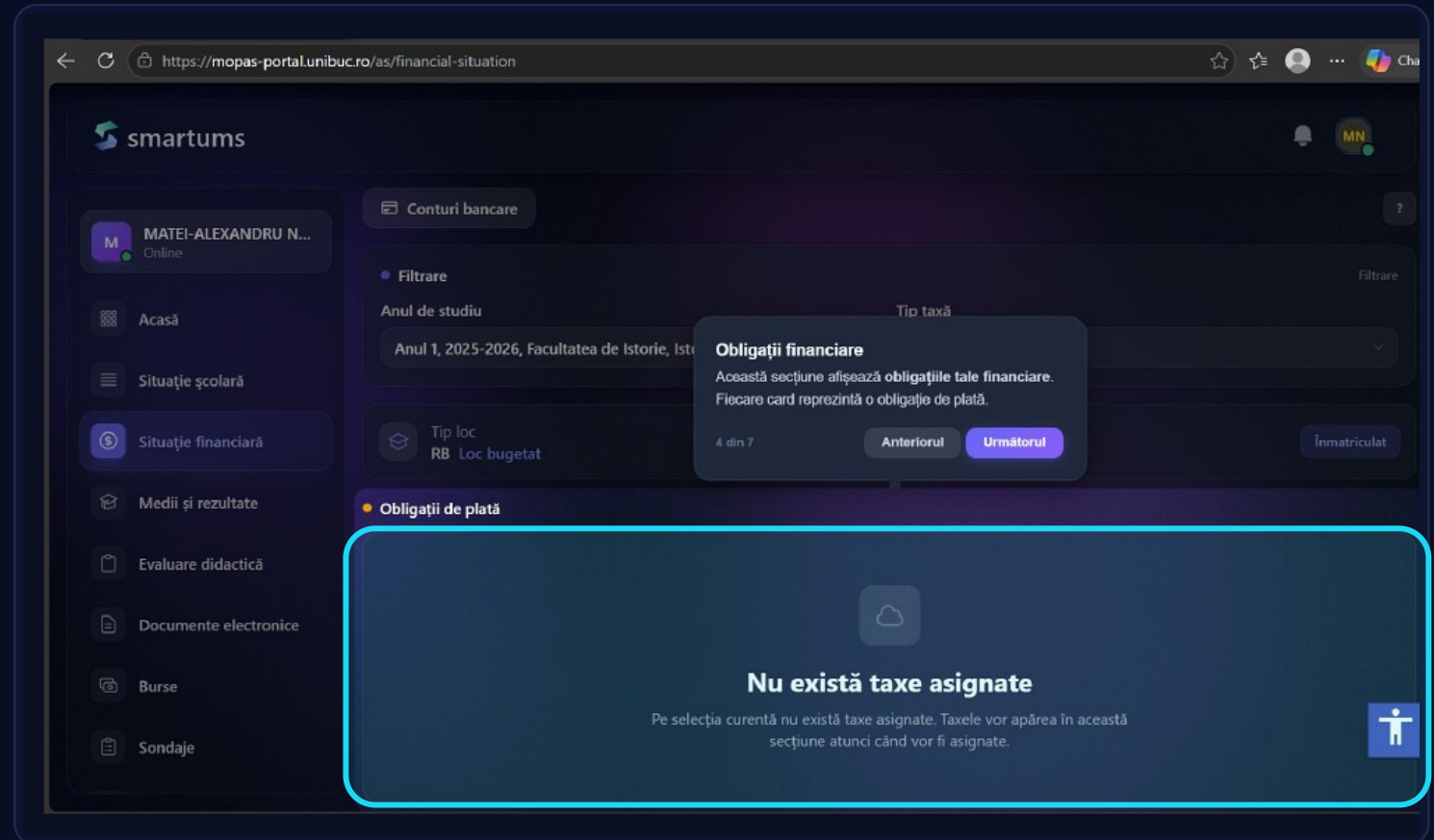
FĂ ASTA

- 1 Citește fiecare obligație de plată.
- 2 Verifică suma și termenul, dacă este afișat.
- 3 Deschide detaliile sau documentul asociat.

DE REȚINUT

Nu plăti după presupuneri. Bazează-te pe obligația afișată și pe documentul generat de sistem.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Filtre](#) · [Documente de plată](#) · [Suport](#)

Ce taxe pot fi plătite online?

3.4 · Situație financiară · Taxe disponibile

RĂSPUNS SCURT

Lista taxelor disponibile arată ce poate fi plătit sau procesat online.

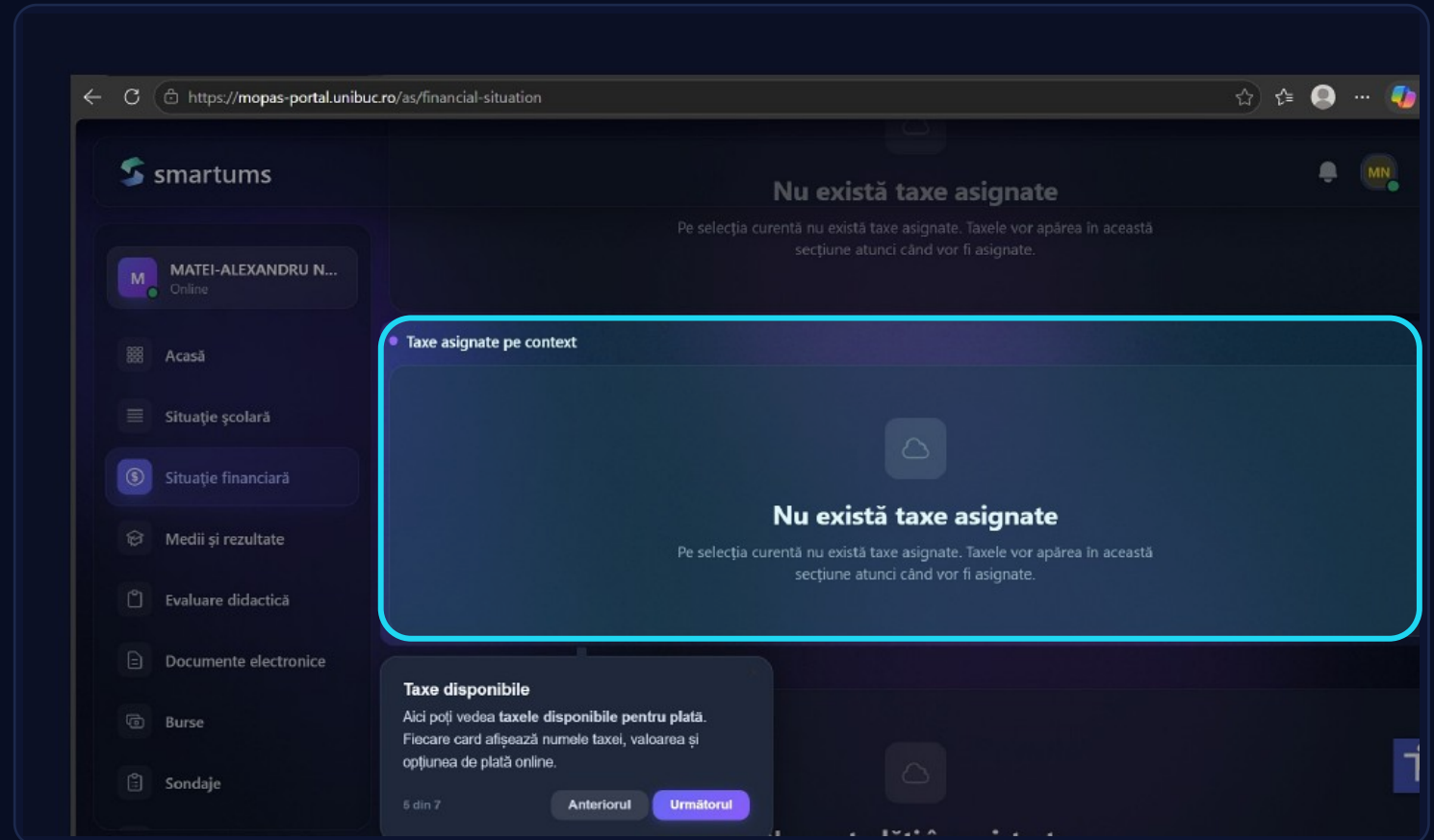
FĂ ASTA

- 1 Găsește taxa relevantă.
- 2 Citește suma și descrierea.
- 3 Pornește plata doar după verificarea contextului.

DE REȚINUT

O taxă disponibilă nu înseamnă automat că este obligatorie pentru tine. Verifică statusul personal.

UIȚĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Obligații financiare · Documente de plată](#)

Cum verific o plată?

3.5 · Situație financiară · Documente de plată

RĂSPUNS SCURT

Documentele de plată confirmă operațiuni și pot fi necesare pentru evidență sau verificări.

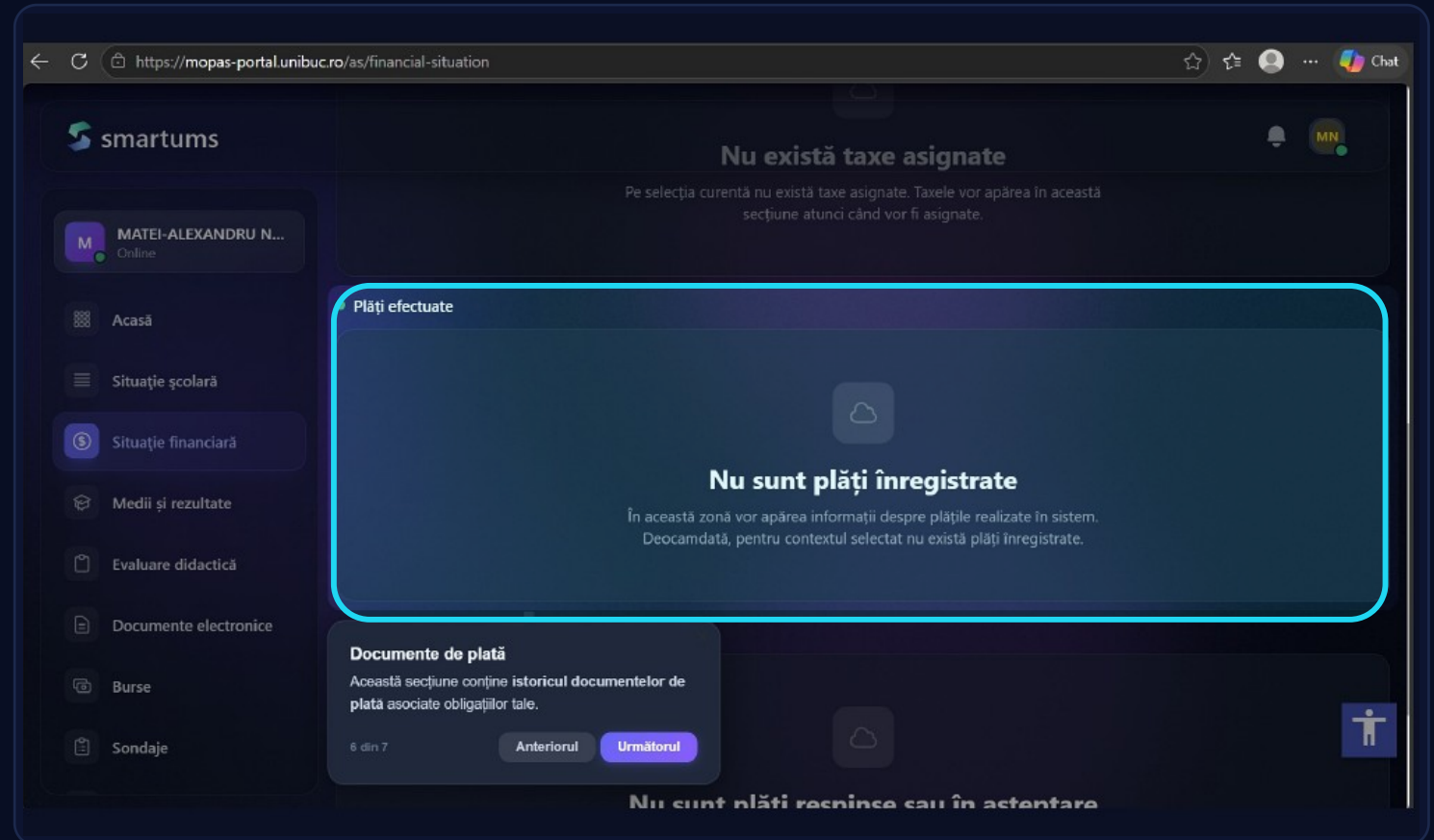
FĂ ASTA

- 1 Deschide secțiunea documentelor.
- 2 Descarcă documentul aferent plății.
- 3 Păstrează documentul până la confirmarea procesării.

DE REȚINUT

Pentru orice neclaritate financiară, documentul de plată este cea mai bună dovadă de început.

UIȚĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Plăți respinse / în așteptare](#) · [Obligații financiare](#)

Plata este respinsă sau în așteptare?

3.6 · Situație financiară · Plăți respinse / în așteptare

RĂSPUNS SCURT

Statusul îți arată dacă plata a fost procesată, este în așteptare sau respinsă.

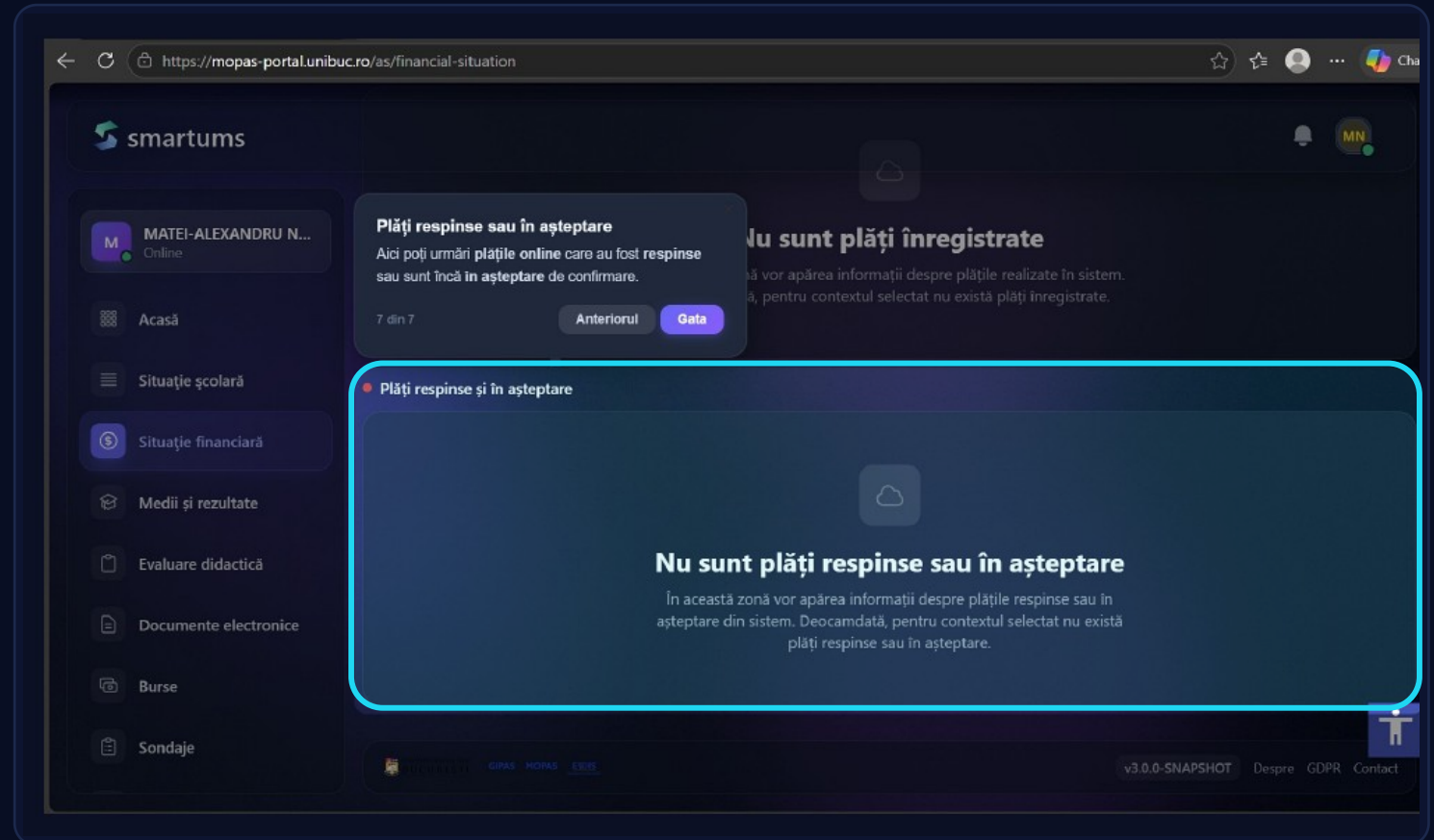
FĂ ASTA

- 1 Verifică starea afișată lângă plată.
- 2 Așteaptă procesarea dacă statusul este în așteptare.
- 3 Cere ajutor dacă plata rămâne respinsă sau neclară.

DACĂ TOT NU MERGE

Nu repeta imediat o plată până nu înțelegi statusul; riști dublarea operațiunii.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Documente de plată](#) · [Suport MOPAS](#)

Unde văd mediile și rezultatele?

4 · Medii și rezultate

RĂSPUNS SCURT

Secțiunea centralizează mediile și rezultatele pe perioade academice.

FĂ ASTA

- 1 Alege anul sau contextul relevant.
- 2 Verifică mediile afișate.
- 3 Compară rezultatele cu situația pe discipline.

DE REȚINUT

Pentru diferențe între media afișată și discipline, verifică întâi dacă toate notele sunt finalizate.

UITĂ-TE AICI

smartums

MATEI-ALEXANDRU N...
Online

Acasă

Situație școlară

Situație financiară

Medii și rezultate

Evaluare didactică

Documente electronice

Burse

Sondaje

Medii și rezultate

Anul de studiu

Anul 1, 2025-2026, Facultatea de Istorie, ...

0
Medie aritmetică

0
Medie ponderată

0
Total credite

0
Total puncte credit

PERIOADĂ	MEDIE ARITMETICĂ	MEDIE PONDERATĂ	TOTAL CREDITE	TOTAL PUNCTE CREDIT
Semestrul 1	0	0	0	0
Semestrul 2	0	0	0	0
Rezultate anuale	0	0	0	0

Grafic medii

[VEZI ȘI: Note pe discipline · Context](#)

Trebuie să completezi o evaluare didactică?

5 · Evaluare didactică

RĂSPUNS SCURT

Zona conține formularele de feedback privind activitatea didactică.

FĂ ASTA

- 1 Deschide evaluările disponibile.
- 2 Completează formularul cu răspunsuri oneste.
- 3 Trimite evaluarea și verifică statusul.

DE REȚINUT

Evaluările pot fi disponibile doar în anumite perioade. Verifică termenele anunțate de facultate.

UITĂ-TE AICI

smartums

MATEI-ALEXANDRU N...
Online

Acasă

Situatie școlară

Situatie financiară

Medii și rezultate

Evaluare didactică

Documente electronice

Burse

Sondaje

Evaluări deschise

PERSOANĂ EVALUATĂ	STATUS	CONTEXT	PROGRES	ACȚIUNI
Nu există înregistrări				

Evaluări finalizate

Selectează sesiunea

PERSOANĂ EVALUATĂ	STATUS	CONTEXT	SESIUNE EVALUARE	SESIUNE EVALUARE	ACȚIUNI
Carol Căpiță	Completat	Preistorie generală. Antropologia relațiilor de putere , Curs	Istorie IF	02/02/2026	Recomandări
		Introducere în istoria antică universală: Orientul și Asia în antichitate.			

[VEZI ȘI: Notificări](#) · [Calendar](#)

Ai nevoie de o cerere, adeverință sau document?

6 · Documente electronice

RĂSPUNS SCURT

În Documente electronice gestionezi cererile și documentele disponibile în platformă.

- 1 Alege tipul de document sau cerere.
- 2 Completează informațiile cerute.
- 3 Urmărește statusul după trimitere.

DE REȚINUT

Înainte de trimitere, verifică datele personale și atașamentele. Corecturile pot dura.

Fără captură în ghid

Captura nu este inclusă în ghid pentru această zonă deoarece apar informații private.

PAȘII ESENȚIALI

- 1 Alege tipul de document sau cerere.
- 2 Completează informațiile cerute.
- 3 Urmărește statusul după trimitere.

[VEZI ȘI: Continuare cerere](#) · [Documente utile](#) · [Număr matricol](#)

Continui o cerere sau un formular?

6.1 · Documente electronice · Continuare

RĂSPUNS SCURT

Pagina poate continua fluxul pentru documente, cu statusuri, formulare sau pași suplimentari.

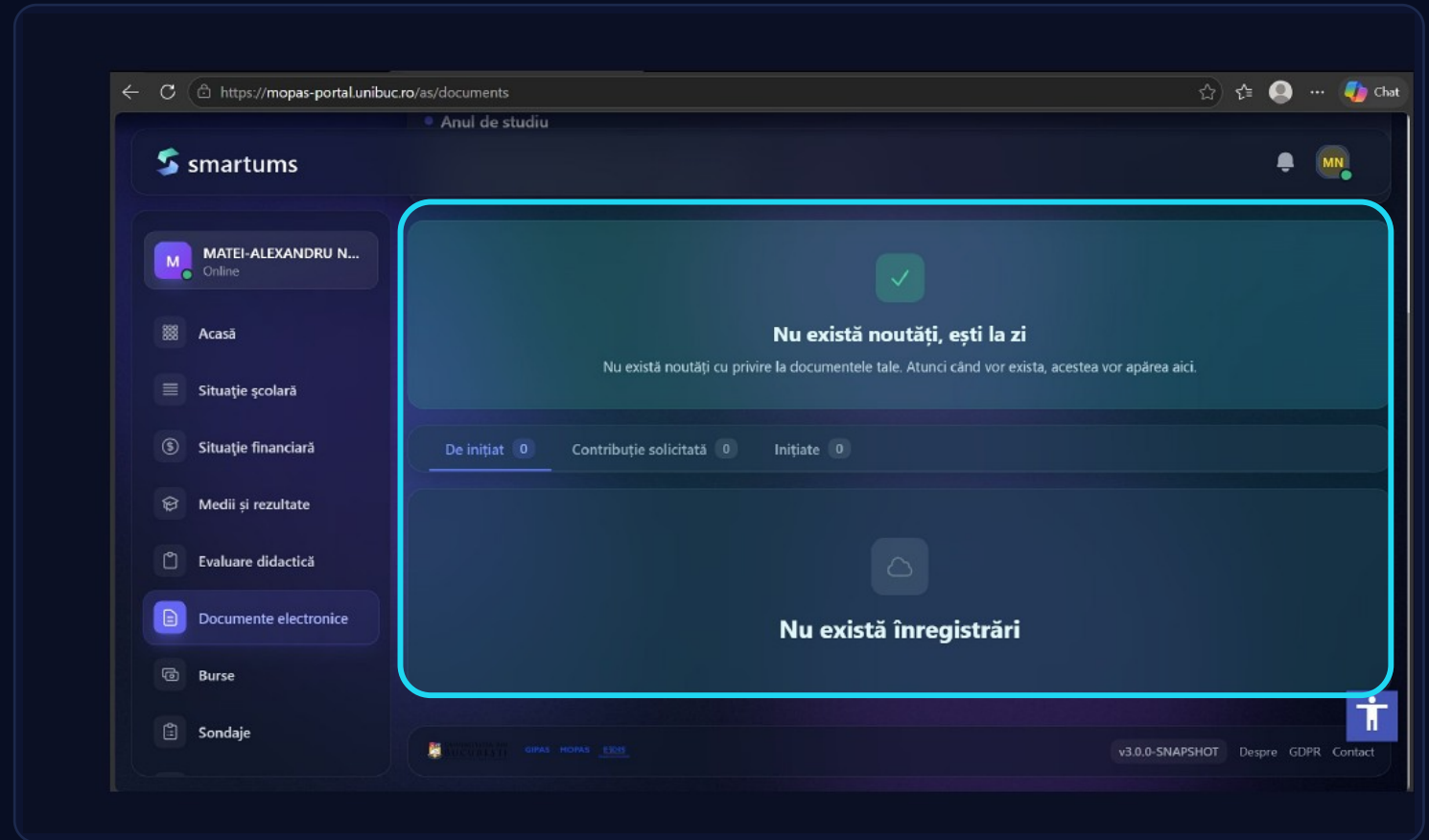
FĂ ASTA

- 1 Continuă completarea formularului.
- 2 Încarcă documentele cerute, dacă există.
- 3 Salvează sau trimite doar când toate câmpurile sunt corecte.

DE REȚINUT

Dacă formularul cere fișiere, folosește denumiri clare și verifică dimensiunea/formatul acceptat.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Documente electronice · Helpdesk](#)

Cauți informații despre burse?

7 · Burse

RĂSPUNS SCURT

Modulul Burse este pentru cereri, dosare și informații legate de burse.

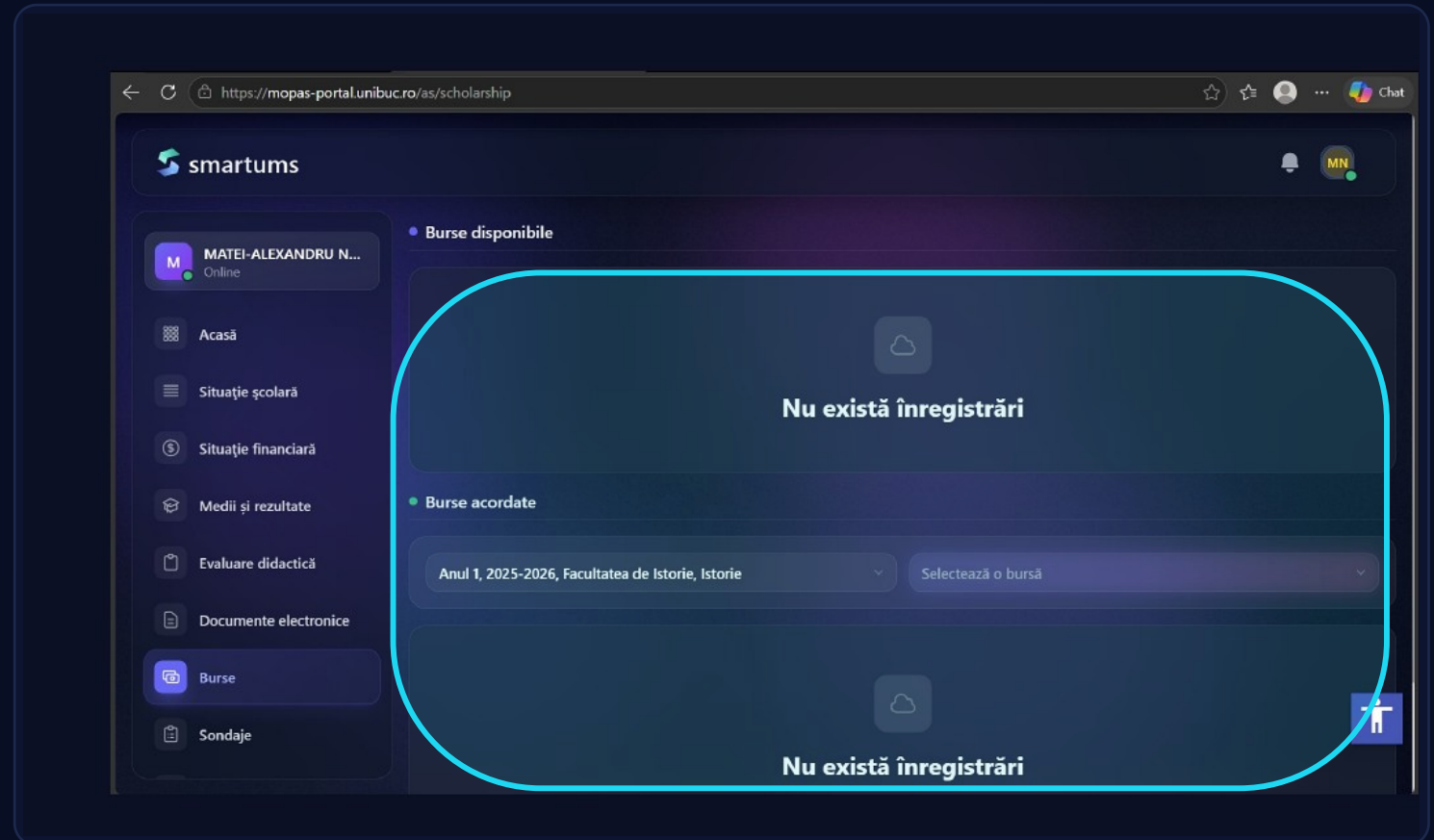
FĂ ASTA

- 1 Deschide secțiunea Burse.
- 2 Verifică dacă există sesiuni active.
- 3 Completează cererea și urmărește statusul dosarului.

DE REȚINUT

Pentru burse, termenele și documentele sunt esențiale. Verifică periodic notificările și anunțurile.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Documente electronice](#) · [Notificări](#) · [Calendar](#)

Ai primit un sondaj în MOPAS?

8 · Sondaje

RĂSPUNS SCURT

Sondajele colectează răspunsuri pentru procese administrative sau academice.

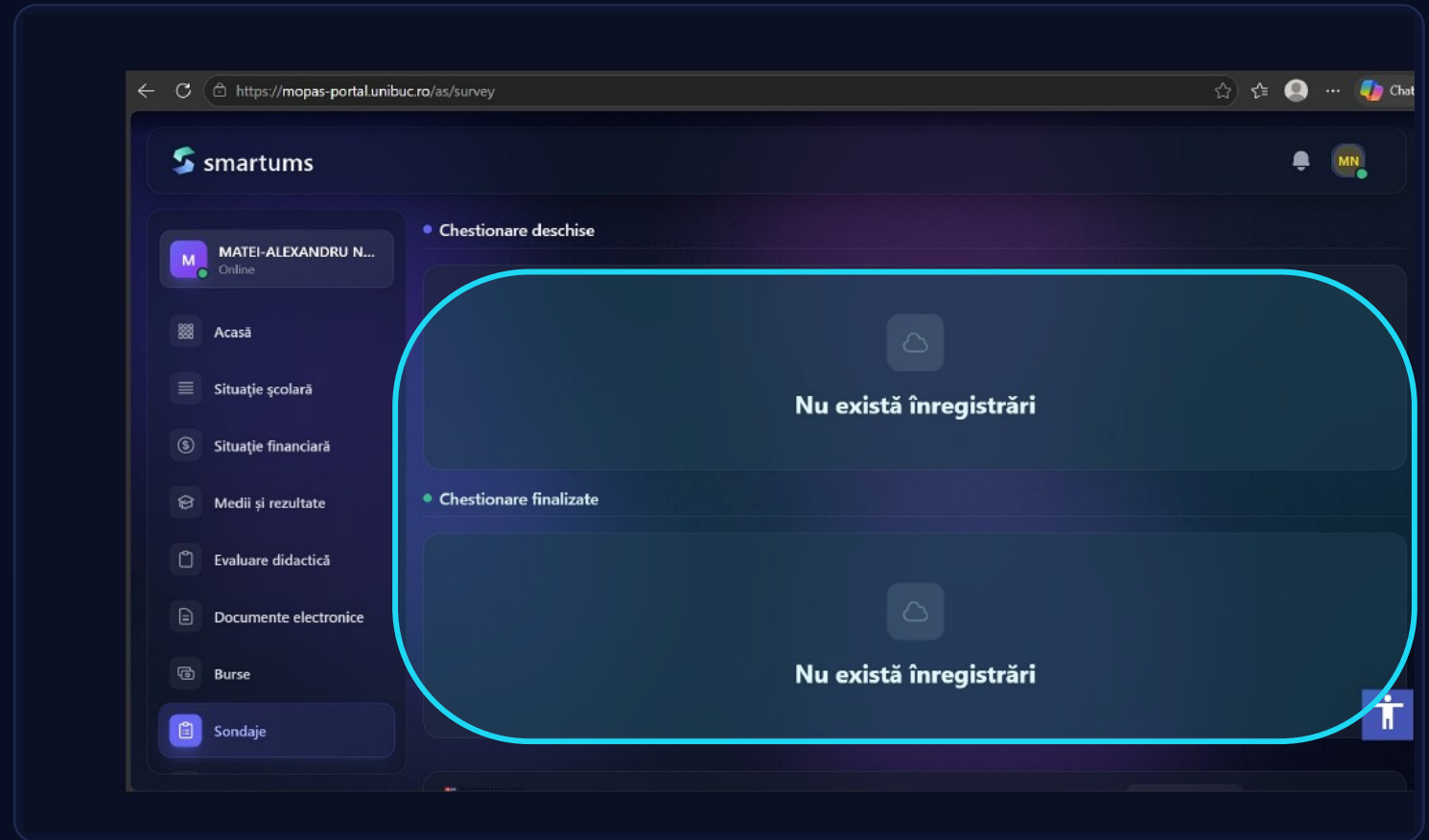
FĂ ASTA

- 1 Deschide sondajul disponibil.
- 2 Citește întrebările și scopul.
- 3 Trimite răspunsul înainte de termen.

DE REȚINUT

Unele sondaje pot influența organizarea activităților. Completează-le din timp.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Notificări](#) · [Calendar](#)

Ai nevoie de un link extern?

9 · Social media

RĂSPUNS SCURT

Secțiunea oferă acces rapid către canale sau resurse externe relevante.

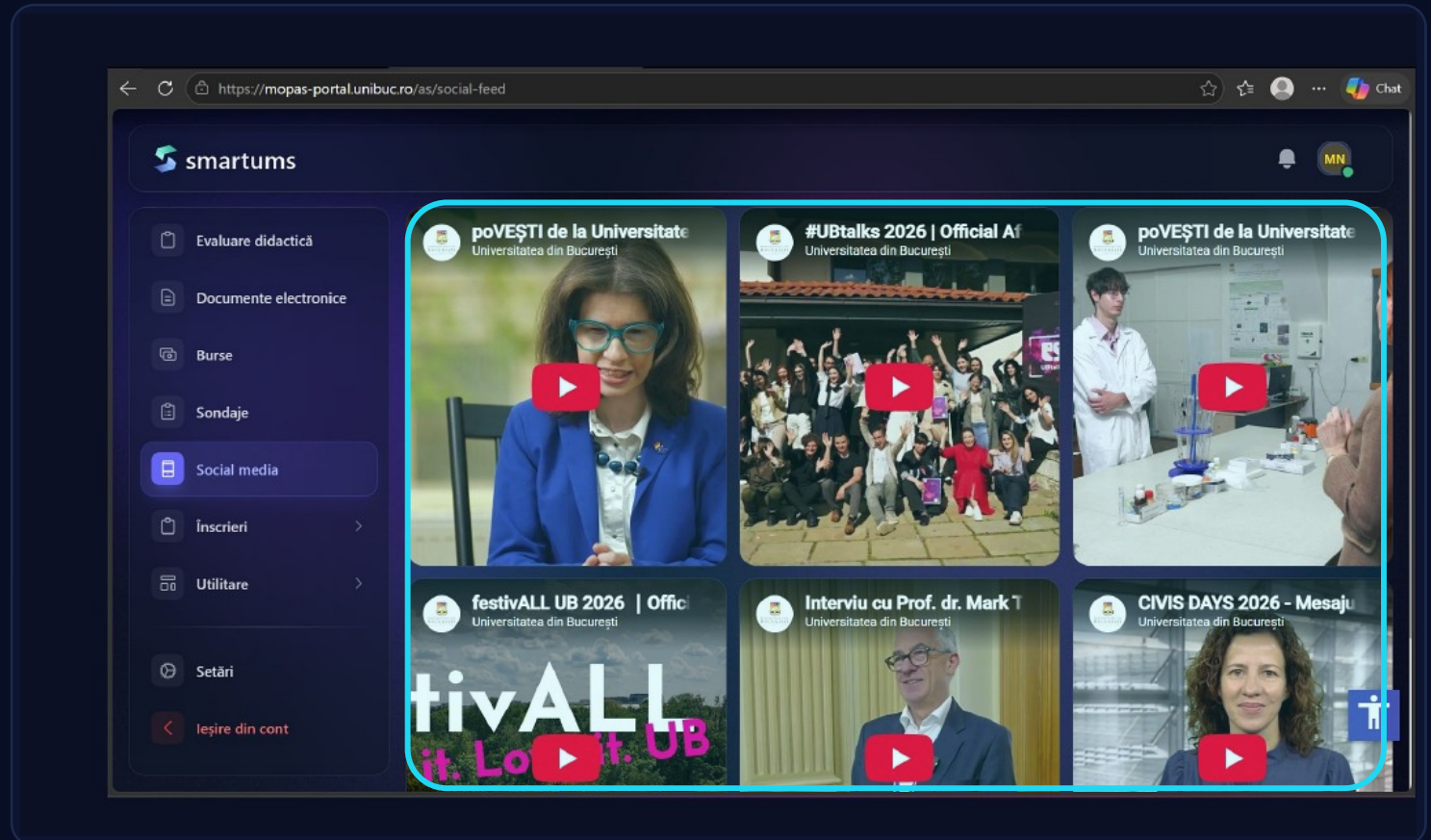
FĂ ASTA

- 1 Deschide linkul dorit.
- 2 Verifică dacă pagina aparține instituției sau platformei.
- 3 Revino în MOPAS pentru operațiunile administrative.

DE REȚINUT

Pentru decizii importante, confirmă informația și în platformă sau pe canalele instituționale.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Informații utile · Documente](#)

Vrei să faci o cerere de cazare?

10.1 · Înscrieri · Cazare

RĂSPUNS SCURT

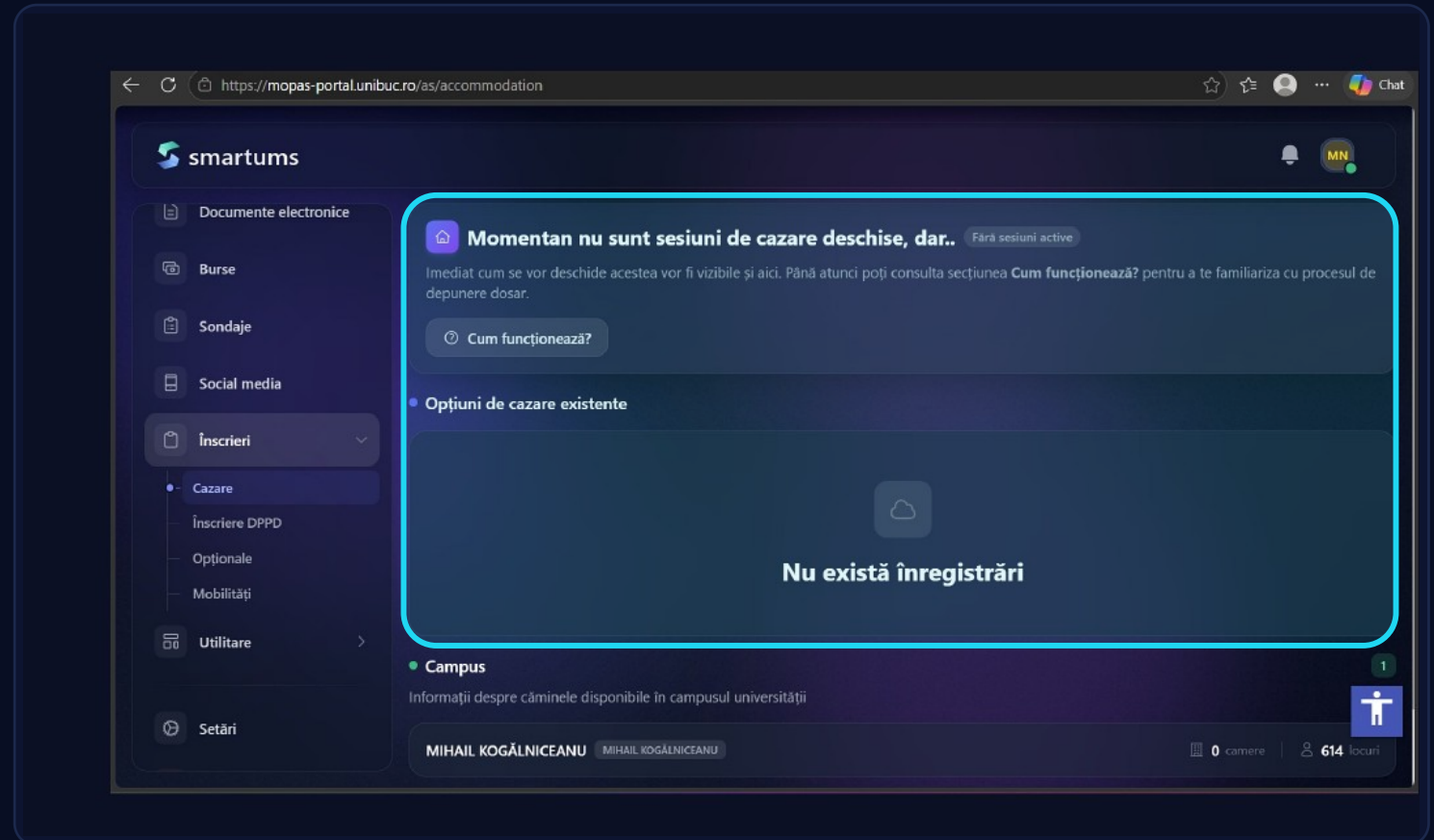
Modulul de cazare acoperă pașii de înscriere sau gestionare a solicitărilor pentru **cămin**.

- 1 Deschide zona de cazare.
- 2 Completează cererea și documentele solicitate.
- 3 Urmărește statusul și eventualele notificări.

DE REȚINUT

Nu lăsa cererea pe ultima zi; încărcarea documentelor poate cere timp pentru verificare.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Documente electronice](#) · [Notificări](#)

Te înscrii la DPPD?

10.2 · Înscrieri · DPPD

RĂSPUNS SCURT

Zona este pentru înscrierea la modulul psihopedagogic, unde este disponibil.

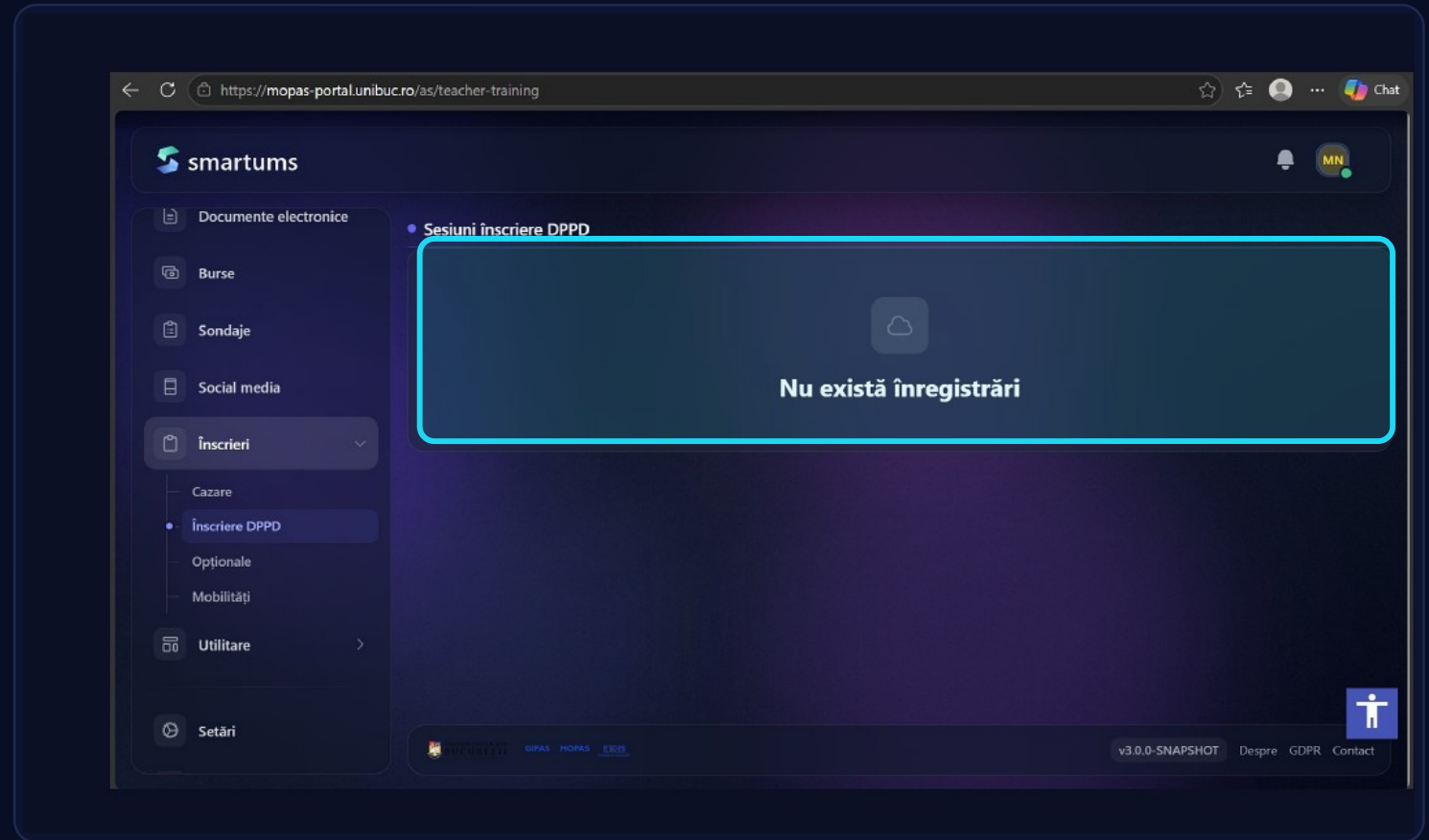
FĂ ASTA

- 1 Verifică dacă înscrierea este activă.
- 2 Completează datele cerute.
- 3 Salvează dovada sau confirmarea, dacă platforma o oferă.

DE REȚINUT

DPPD poate avea condiții și termene separate față de programul principal de studii.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Calendar](#) · [Notificări](#)

Cum aleg un opțional?

10.3 · Înscrieri · Opționale

RĂSPUNS SCURT

Secțiunea este pentru alegerea disciplinelor opționale sau a pachetelor disponibile.

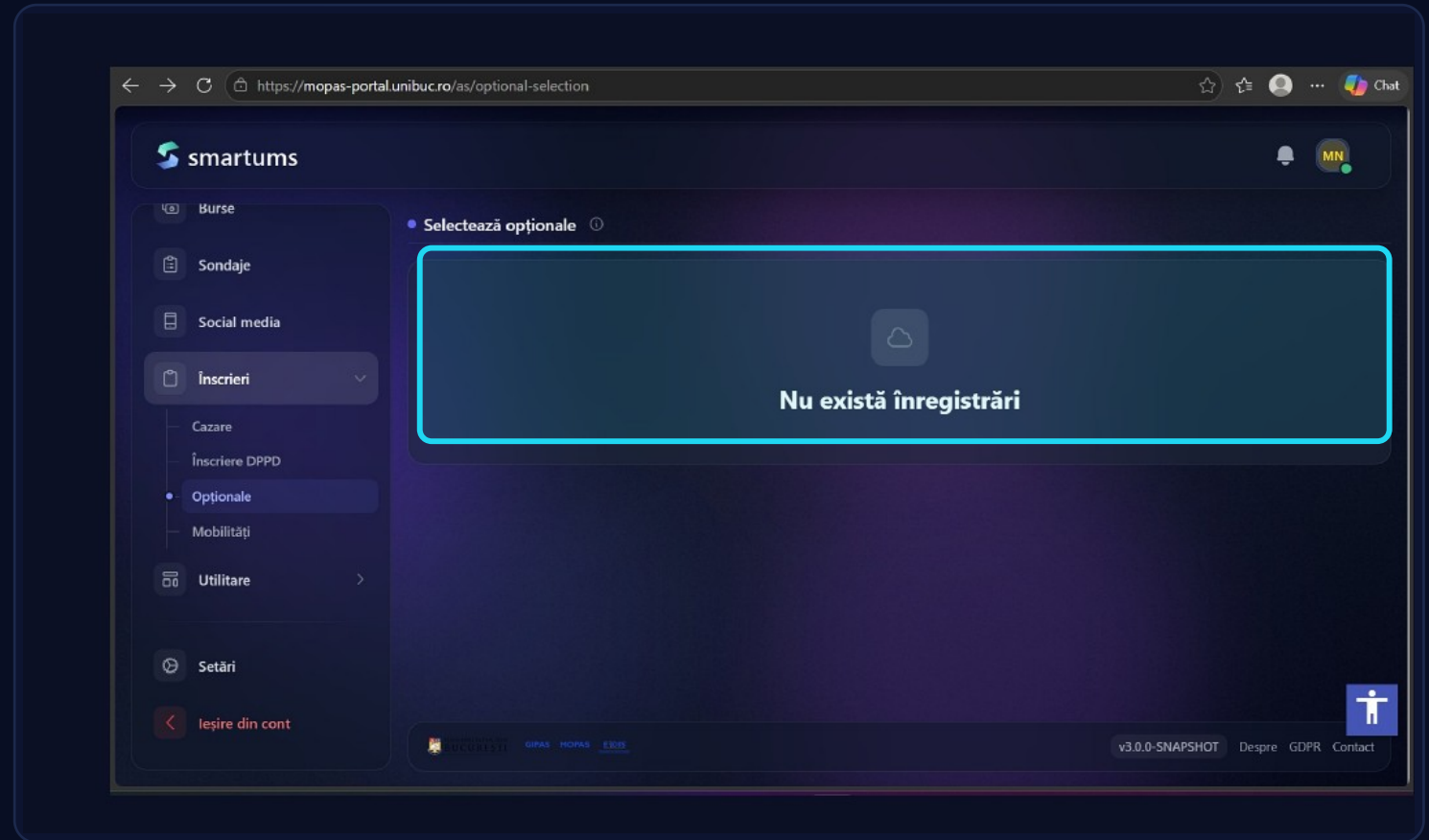
FĂ ASTA

- 1 Consultă lista de opționale.
- 2 Citește descrierea și eventualele condiții.
- 3 Confirmă alegerea înainte de termen.

DE REȚINUT

Alege după program, cerințe și interes real. După confirmare, schimbările pot fi limitate.

UIȚĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Discipline](#) · [Calendar](#)

Cauți informații despre mobilități?

10.4 · Înscrieri · Mobilități

RĂSPUNS SCURT

Zona include înscrieri sau informații legate de mobilități academice.

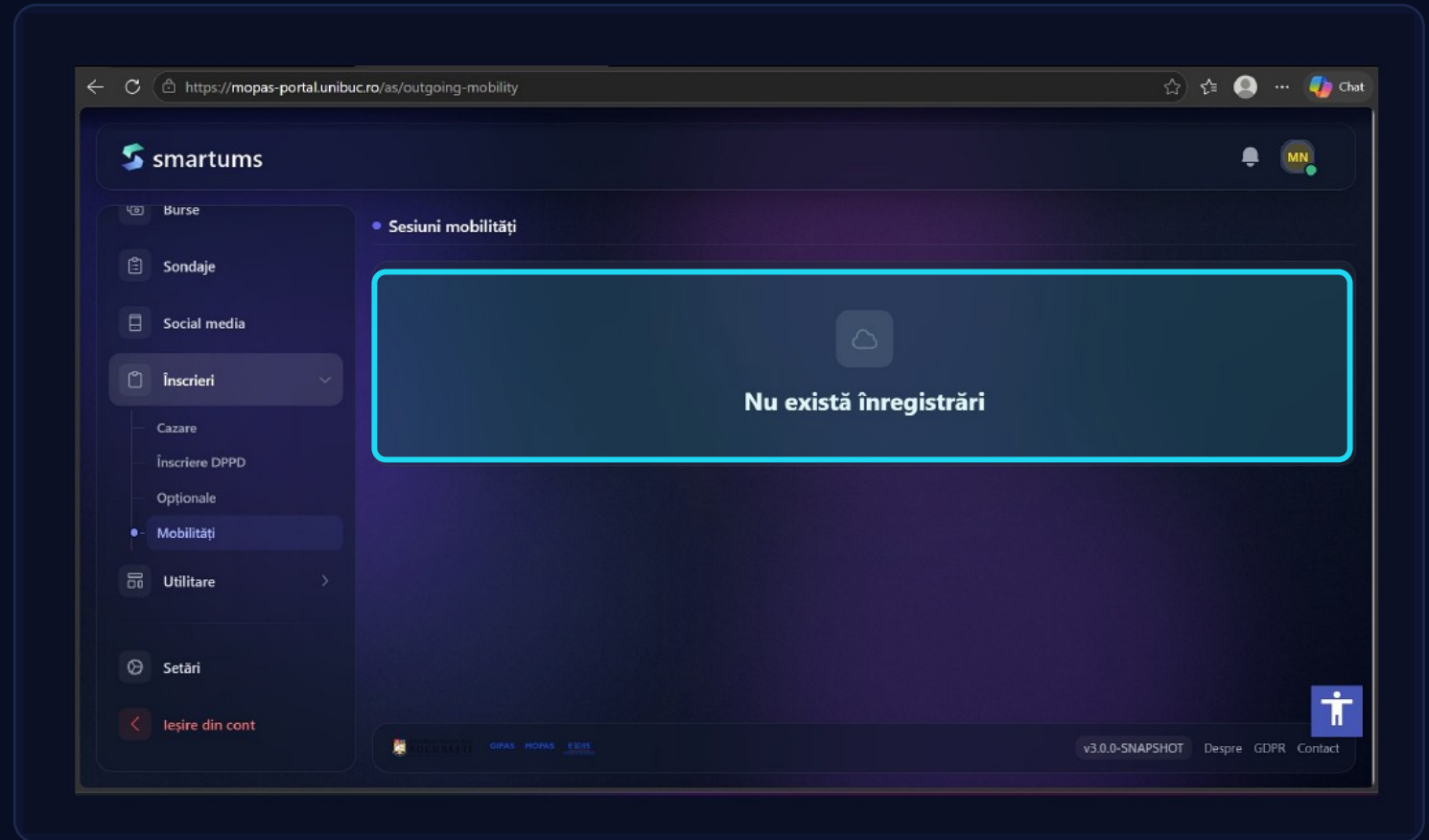
FĂ ASTA

- 1 Deschide secțiunea Mobilități.
- 2 Verifică apelurile sau formularele active.
- 3 Încarcă documentele conform instrucțiunilor.

DE REȚINUT

Mobilitățile au calendare și documente specifice. Notează termenele imediat ce apar.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Documente electronice · Calendar](#)

Nu știi unde să cauți?

11.1 · Utilitate · Informații utile

RĂSPUNS SCURT

Informații utile este un hub pentru recomandări și resurse auxiliare.

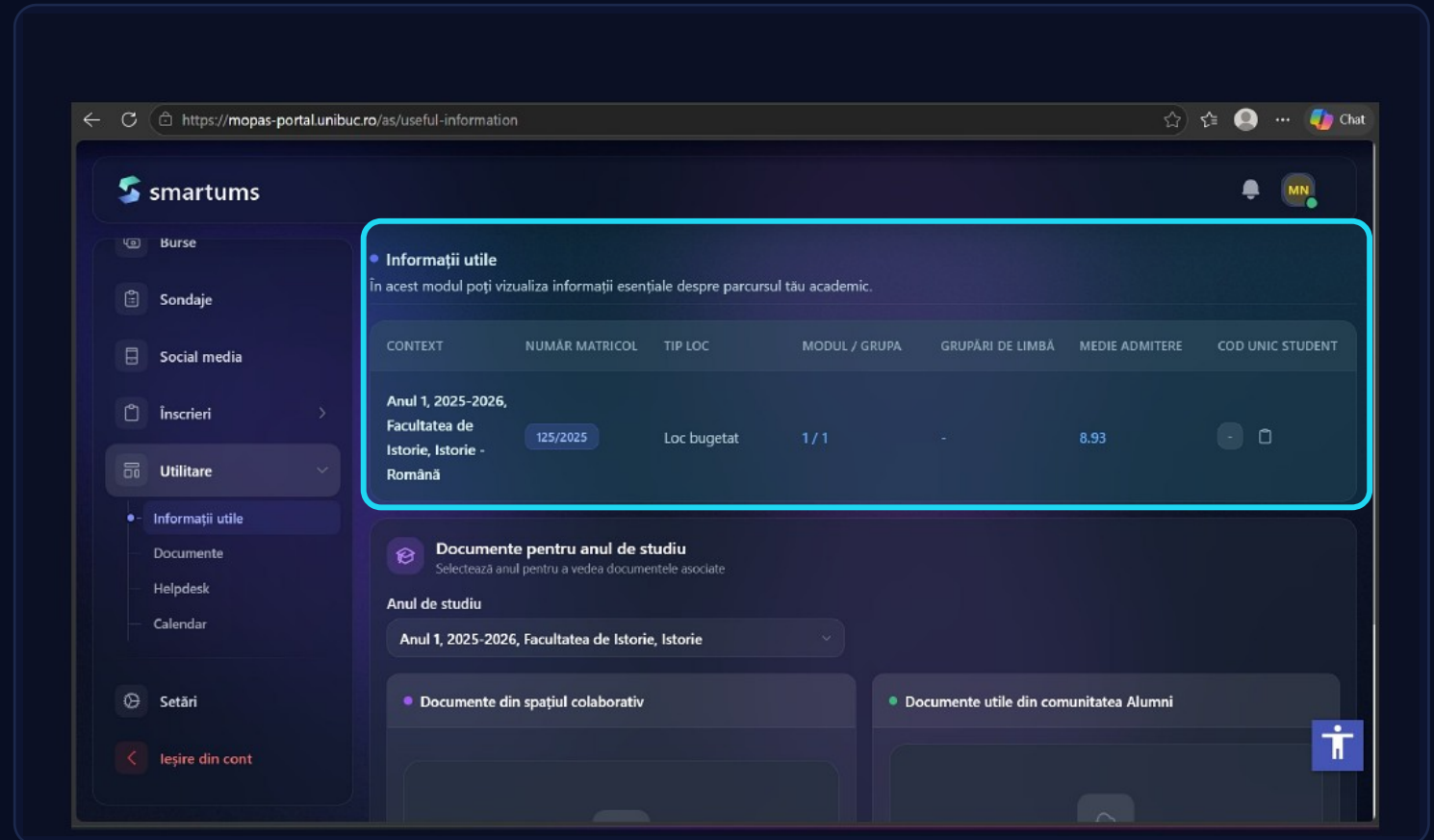
FĂ ASTA

- 1 Deschide subsecțiunea potrivită.
- 2 Citește instrucțiunile înainte să trimiți cereri.
- 3 Folosește linkurile pentru detalii suplimentare.

DE REȚINUT

Când nu știi unde se află o informație, începe de aici și apoi mergi către secțiunea dedicată.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Harta problemelor](#) · [Helpdesk](#)

Unde găsesc documentele?

11.2 · Utilitate · Documente

RĂSPUNS SCURT

Aici găsești documente utile, modele, instrucțiuni sau materiale puse la dispoziție.

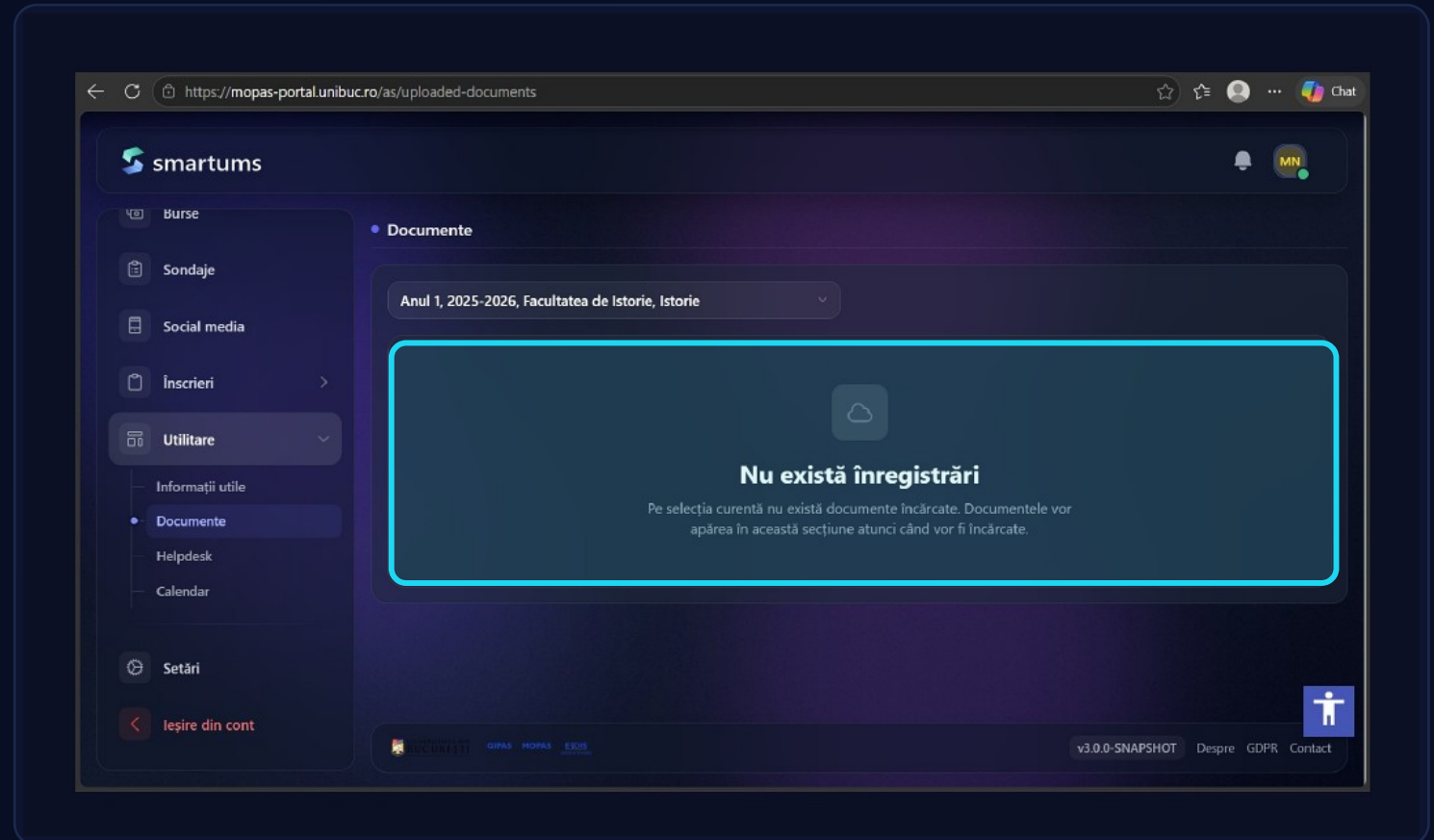
FĂ ASTA

- 1 Caută documentul după titlu sau categorie.
- 2 Descarcă versiunea relevantă.
- 3 Verifică dacă documentul este actual pentru anul curent.

DE REȚINUT

Folosește cea mai recentă versiune. Documentele vechi pot avea cerințe depășite.

UIȚĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Documente electronice](#) · [Helpdesk](#)

Ai urmat pașii și tot nu merge?

11.3 · Utilitate · Helpdesk

RĂSPUNS SCURT

Helpdesk-ul este punctul de contact pentru probleme tehnice sau neclarități de utilizare.

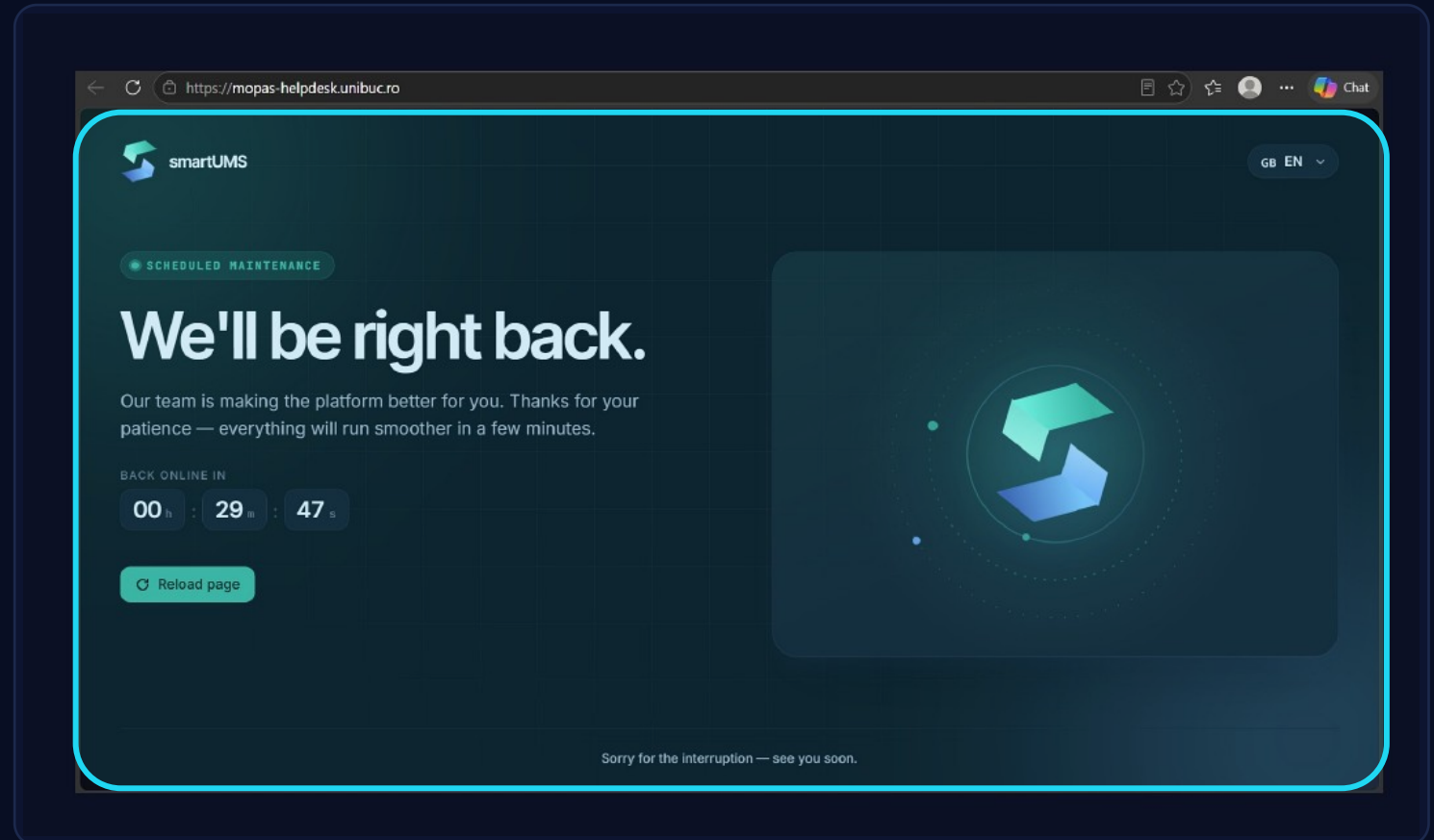
FĂ ASTA

- 1 Descrie problema clar.
- 2 Include secțiunea, pașii făcuți și mesajul de eroare.
- 3 Atașează capturi fără date sensibile inutile.

DACĂ TOT NU MERGE

O sesizare bună conține contextul: cont, secțiune, dată, browser și ce ai încercat deja.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Suport MOPAS](#) · [Notificări](#)

Cauți termene sau evenimente?

11.4 · Utilitate · Calendar

RĂSPUNS SCURT

Calendarul te ajută să urmărești evenimente, termene sau intervale relevante.

FĂ ASTA

- 1 Deschide calendarul.
- 2 Caută evenimentele din perioada ta.
- 3 Notează termenele importante în agenda personală.

DE REȚINUT

Nu te baza doar pe memorie. Pentru cereri și înscrieri, termenele sunt critice.

UITĂ-TE AICI

The screenshot shows the MOPAS portal interface for the calendar. The browser address bar displays <https://mopas-portal.unibuc.ro/as/calendar-event>. The page header includes the 'smartums' logo and a user profile icon labeled 'MN'. The left sidebar contains navigation links: Burse, Sondaje, Social media, Înscrieri, Utilitare (selected), Informații utile, Documente, Helpdesk, and Calendar. The main content area shows a monthly calendar for August 2026. The calendar grid displays dates from 27 to 31, with events listed for each day. A red box highlights the calendar grid, and another red box highlights the 'Evenimente pentru 5 Aug' section at the bottom.

Luni	Mar	Mie	Joi	Vin	Sâm	Dum
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Evenimente pentru 5 Aug

[VEZI ȘI: Opționale](#) · [Burse](#) · [Notificări](#)

Vrei să schimbi setări sau preferințe?

12 · Setări

RĂSPUNS SCURT

Setările permit ajustări ale contului și preferințelor de utilizare.

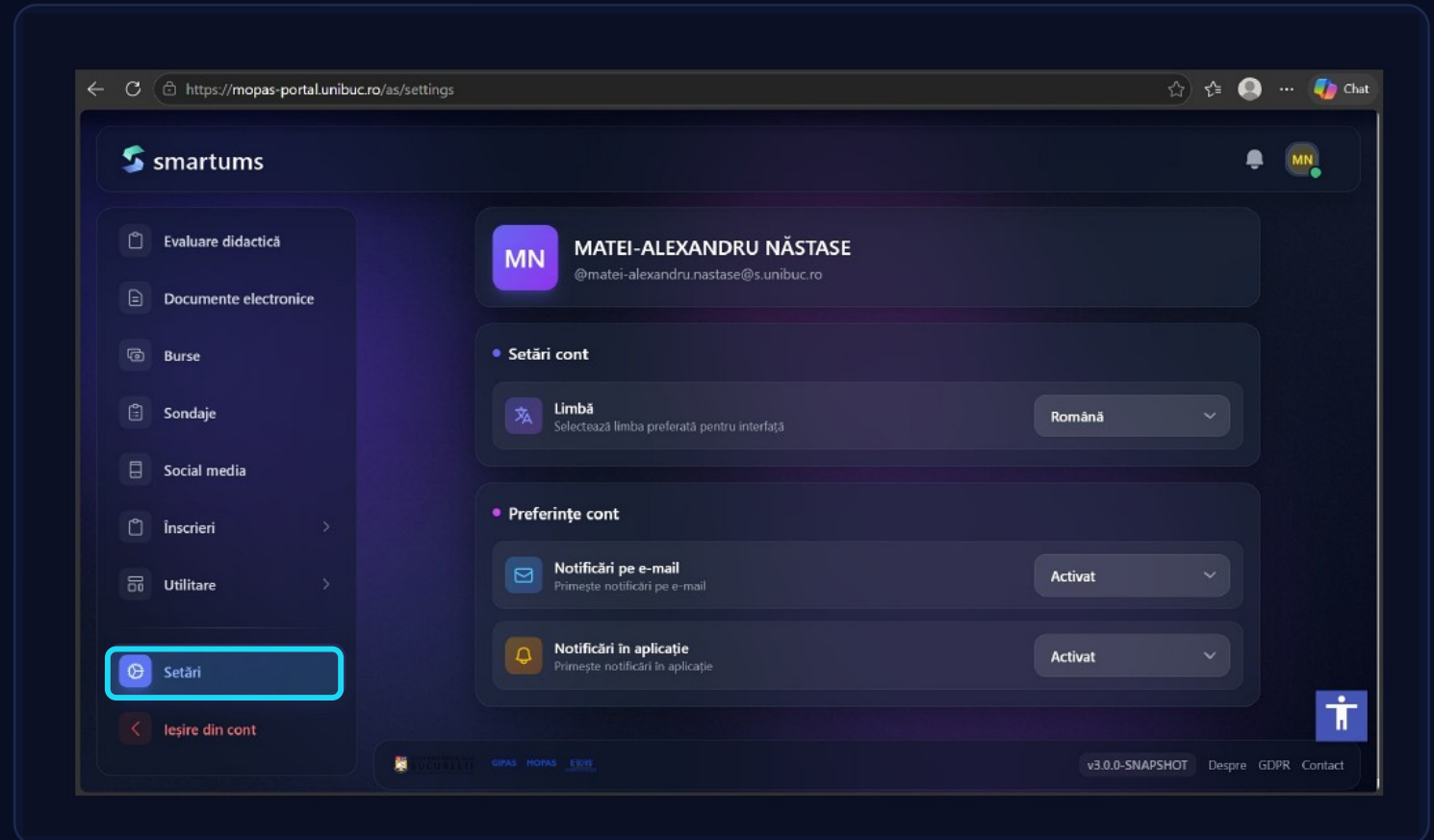
FĂ ASTA

- 1 Intră în meniul utilizatorului.
- 2 Deschide Setări.
- 3 Modifică doar opțiunile pe care le înțelegi.

DE REȚINUT

După schimbări importante, deloghează-te și autentifică-te din nou dacă platforma nu se actualizează imediat.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Meniul utilizatorului](#) · [Logare](#)

Ai primit o notificare? Verifică aici.

13 · Notificări

RĂSPUNS SCURT

Secțiunea extinsă de notificări te ajută să urmărești mesajele și actualizările.

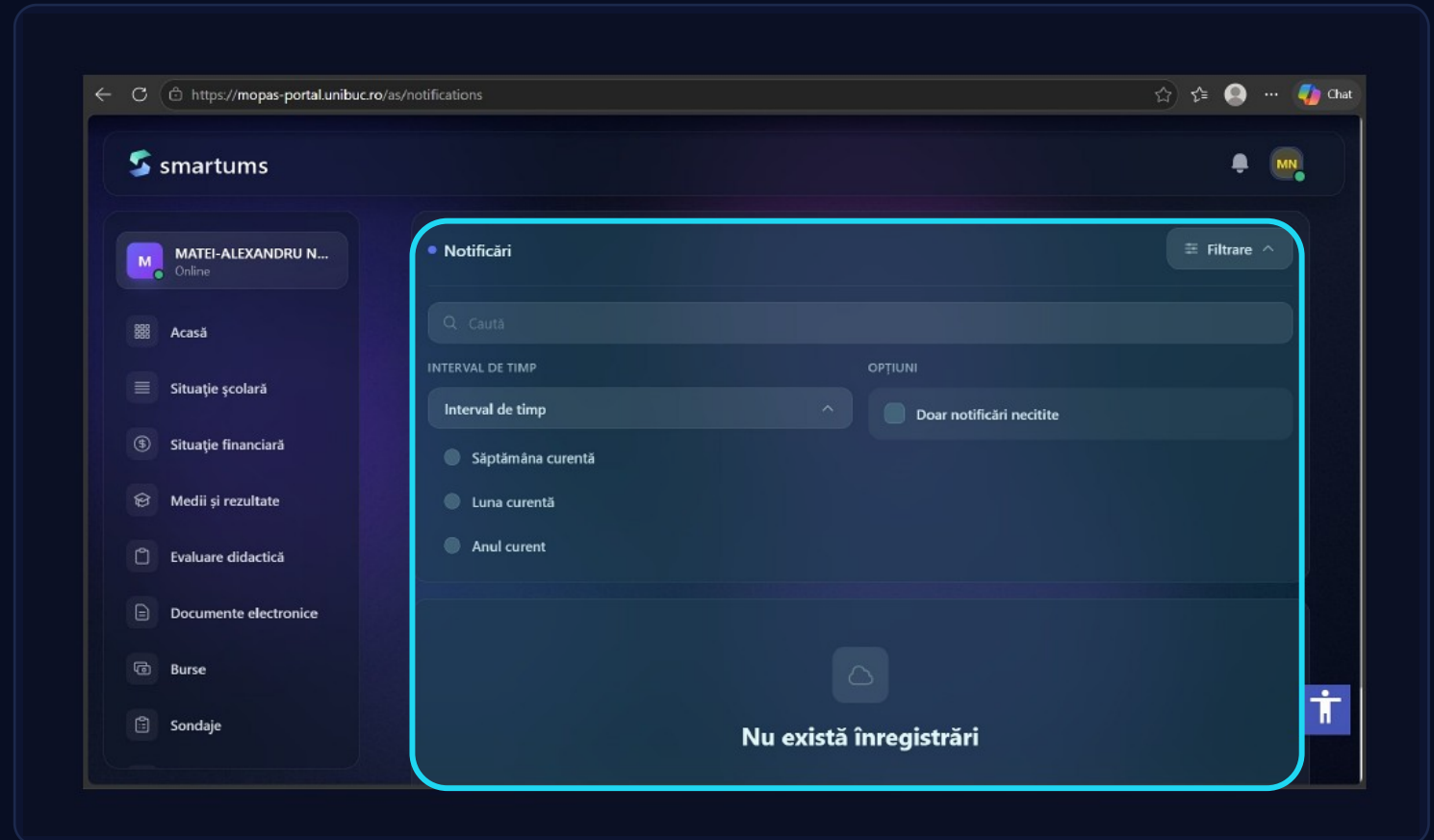
FĂ ASTA

- 1 Verifică notificările recente.
- 2 Deschide mesajele care cer acțiune.
- 3 Curăță sau arhivează ce ai rezolvat, dacă opțiunea există.

DE REȚINUT

Fă-ți un obicei din verificarea notificărilor la început de săptămână și înainte de termene.

UITĂ-TE AICI



[VEZI ȘI: Clopotel dashboard · Calendar](#)

Am urmat pașii și tot nu merge. Ce fac?

Pregătește informațiile esențiale înainte să ceri ajutor.

CÂND ARE SENS SĂ CERI AJUTOR ?

- Nu îți merge o plată sau plata nu se înregistrează corect.
- Îți apare o plată în plus sau o taxă pe care nu o înțelegi.
- Vezi taxe / obligații financiare despre care nu știai că trebuie plătite.
- Ai nelămuriri legate de afișarea situației financiare în platformă.

MESAJUL TĂU

Notează problema cât mai clar: ce secțiune ai deschis, ce taxă apare și ce mesaj de eroare primești.

Înainte să ceri ajutor, pregătește:

- ✓ ce încerci să faci
- ✓ secțiunea MOPAS în care erai
- ✓ ce ai apăsat
- ✓ mesajul de eroare
- ✓ screenshot, dacă este relevant
- ✓ datele de identificare cerute în ghid

[VEZI ȘI: Plăți respinse / în așteptare](#) · [Obligații financiare](#) · [Helpdesk](#)