

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 1 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

Data aprobare:

APROBAT
RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor
studenților și absolvenților; depunerea și eliberarea documentelor pentru absolvenții din
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

PROPUNERE APROBARE

DECAN

Prof.univ.dr.ing.Radu Mihnea UDREA

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Prodecan A.O./Conf.dr.ing. Carmen Florea

ELABORAT

Prodecan studii/S.L.dr.ing. Rodica Claudia CONSTANTINESCU

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 2 din 12
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Rodica Claudia CONSTANTINESCU	Prodecan studii		
1.2.	Verificat	Carmen FLOREA	Prodecan QA		
1.3.	Propunere aprobare	Radu Mihnea UDREA	Decan		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
1	2	3	4	
2.1.	Ediția I	Conform OSGG 600/2018		
2.2.	Revizia 0		X	

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 3 din 12
		Exemplar nr. 1

3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1	FETTI	Radu Mihnea UDREA			
3.2	FETTI	B.ex.FETTI (Conform P.V. nr. 1174/10.05.2023)			

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	FETTI	Elena DERVIȘ			
4.2.	aplicare	FETTI	Consuela Mariana CHIRIȚĂ			
4.3.	aplicare	FETTI	Daniela ARSENE			
4.4.	aplicare	FETTI	Emilia-Gigi MOCANU			
4.5.	aplicare	FETTI	Lucia CHIRICĂ			
4.6.	aplicare	FETTI	Laura Mădălina CORNĂȚEANU			
4.7.	aplicare	FETTI	Rodica Claudia CONSTANTINESCU			

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 4 din 12
		Exemplar nr. 1

4.8	informare	FETTI	Rodica Claudia CONSTANTINESCU			
4.9.	evidenta/ arhivare	FETTI	Emilia-Gigi MOCANU			
4.10.	arhivare	FETTI	Emilia-Gigi MOCANU			
4.11.	Alte scopuri	FETTI	Radu Mihnea UDREA			

5. Scopul procedurii operaționale

- 5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 5.4. Descrie procesul de completare, actualizare și arhivare a dosarelor studenților și absolvenților din FETTI și eliberarea documentelor pentru absolventi.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților FETTI și eliberarea documentelor pentru absolventi.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: primirea documentelor aferente dosarului de student FETTI de către Secretariatul FETTI, completarea registrelor interne de secretariat conexe documentelor din dosar; verificarea și actualizarea periodică a datelor studentului; arhivarea dosarelor și eliberarea documentelor pentru absolventi..

6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- gestionarea și actualizarea după caz a documentelor de secretariat FETTI;
- arhivarea documentelor de secretariat FETTI.

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 5 din 12
		Exemplar nr. 1

- Decanatul și secretariatul FETTI;
- Prodecanii FETTI.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011

7.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universitară a UPB, 2019.
- Regulamentul UPB privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ de licență, 2020;
- Regulamentul UPB privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ de masterat, 2020;.
- OSGG nr.600/2018.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.1.1	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
8.1.2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.1.3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 6 din 12
		Exemplar nr. 1

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.2.1	PO	Procedura operațională
8.2.2	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.2.3	FETTI	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
8.2.4	CF	Consiliul Facultății
8.2.5	BEF	Biroul Executiv al Facultății
8.2.6	D	Decan
8.2.7	P	Prodecani
8.2.8	PS	Prodecan studii (responsabil cu procesul didactic)
8.2.9	SF	Secretariatul FETTI
8.2.10	Ss	Studenții FETTI
8.2.11	Sa	Absolvenții FETTI
8.2.12	A	Aprobare
8.2.13	Ap.	Aplicare
8.2.14	Ah.	Arhivare
8.2.15	E	Elaborare
8.2.16	V	Verificare

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc procedura de completare, actualizare și arhivare a dosarelor studenților și absolvenților FETTI și eliberarea documentelor pentru absolvenții FETTI.

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de completare, actualizare și arhivare a dosarelor studenților și absolvenților FETTI și eliberarea documentelor pentru absolvenți.

Obiectivul este acela de a asigura primirea la timp a documentelor din dosar, actualizarea și arhivarea acestora și completarea corectă a documentelor conexe de secretariat.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 7 din 12
		Exemplar nr. 1

Rolul cheie în asigurarea bunei desfășurări a PO revine secretariatului FETTI (SF) și conducerii FETTI.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Informații privind activitatea de completare și semnare a contractelor de studii se află înscrise în [2,3].

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	Carta Universitară a UPB, 2019	Conține informații privitoare la principiile care stau la baza desfășurării activității în UPB.	Determină cadrul în care se desfășoară activitatea în UPB.
2	Regulamentul UPB privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ de licență, 2020	Organizarea studiilor, organizarea și funcționarea procesului de învățământ, activitatea profesională a studenților în ciclul de licență	Stabilește conținutul dosarului personal, documentele adiționale și activitățile conexe.
3	Regulamentul UPB privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ de masterat, 2020	Organizarea studiilor, organizarea și funcționarea procesului de învățământ, activitatea profesională a studenților în ciclul de master	Stabilește conținutul dosarului, documentele adiționale și activitățile.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau din resurse logistice pentru tipărirea și arhivarea materialelor aferente (xerox, imprimante, coli, dosare). Păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic. Pentru depozitare sunt folosite dosare și bibliorafuri așezate și asigurate în dulapuri sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător. Dosarele și bibliorafurile au opisuri cu documentele conținute.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 8 din 12
		Exemplar nr. 1

9.3.2. Resurse umane

- Secretariatul FETTI (SF);
- Decanul (D) și Biroul Executiv al FETTI (BEF);

9.3.3. Resurse financiare

Procedura necesită alocarea de resurse financiare care presupun completarea și arhivarea documentelor componente ale dosarelor studenților FETTI, precum și asigurarea periodică a necesarului logistic aferent.

9.4. Modul de lucru

- 9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității
- 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Ciclul I (licență). Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare. În principal, procedura presupune parcurgerea următoarelor itemuri:

- Secretariatul FETTI realizează înscrierea studentului în registrul matricol, pe baza dosarului personal care va cuprinde următoarele documente [3; I.II Art. 39]:
 - fișa de înscriere de la concursul de admitere;
 - lucrările de la concursul de admitere (dacă este cazul);
 - diploma de bacalaureat, în original și foaia matricolă din liceu
 - diploma de absolvire și anexa acesteia pentru studenții de la continuare de studii;
 - copie legalizată după certificatul de naștere (sau copie și original pentru confirmarea la facultate “conform cu originalul”);
 - 2 fotografii;
 - adeverință medicală (dacă a fost prevăzută la concursul de admitere);
 - copie după diploma obținută ca premiu la concursurile naționale și/sau internaționale (olimpici).
 - copie după cartea de identitate sau pașaport;
 - acte care atestă schimbarea numelui, în copie legalizată (dacă este cazul).
- În perioada școlarizării Secretariatul FETTI completează dosarul personal cu [3; I.II Art. 39]:
 - decizii ale Rectorului sau BEF (dacă este cazul); situația școlară, în caz de transfer;
 - actele necesare pentru acordarea burselor (pentru fiecare semestru în care a obținut bursă);

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 9 din 12
		Exemplar nr. 1

- actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, transfer, refaceri de discipline, diferențe sau echivalări – dacă este cazul);
- dovezi de achitare a taxelor stabilite de Senatul UPB; recompense și sancțiuni primite în facultate;
- Contractele anuale de studii și Contractele de finanțare a studiilor universitare (dacă este cazul);
- cereri în urma cărora studentul a beneficiat de sesiuni prelungite;
- certificate medicale (dacă este cazul).
- După finalizarea studiilor o parte din documente se depun la Biroul diplome pentru întocmirea actelor de studii, iar restul rămâne la dosarul personal care este depus la Arhivă [3].
- În caz de transfer, întrerupere de studii, retragere definitivă sau exmatriculare, secretariatul facultății îi retrage studentului legitimația de transport și carnetul de student, care se vor păstra la dosarul personal al studentului, iar prezentarea fișei de lichidare completată la toate rubricile este obligatorie [2,4].

Ciclul II (master). Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare [2]. În principal, procedura presupune respectarea următoarelor itemuri [II-2, Art. 44]:

- (1) Înscrierea masterandului în registrul matricol se face pe baza dosarului personal care va cuprinde următoarele documente:
 - fișa de înscriere, conform formularului tip UPB (dacă este cazul);
 - lucrările la concursul de admitere (dacă este cazul);
 - diploma de bacalaureat, în original sau echivalenta acesteia;
 - diploma de licență, în original sau echivalenta acesteia și suplimentul acesteia
 - copie legalizată după certificatul de naștere (sau copie și original pentru confirmarea la facultate “conform cu originalul”);
 - 2 fotografii;
 - adeverință medicală (dacă a fost prevăzută la concursul de admitere);
 - buletin sau carte de identitate în copie;
 - chitanța de plată a taxei de admitere.
- (2) În perioada școlarizării dosarul personal se completează cu următoarele documente:
 - actele necesare pentru acordarea burselor (pentru fiecare semestru în care a obținut bursă);
 - actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, refaceri de discipline, diferențe sau echivalări – dacă este cazul);
 - dovezi de achitare a taxelor stabilite de Senatul UPB;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 10 din 12
		Exemplar nr. 1

- recompense primite în facultate;
- sancțiuni primite în facultate.
- contractele de studiu și contractele de școlarizare cu taxă (dacă este cazul).

(3) După finalizarea studiilor o parte din documente se depune la Biroul diplome pentru întocmirea actelor de studii, iar restul rămâne la dosarul personal care este depus la arhiva UPB.

În caz de transfer, întrerupere de studii, retragere definitivă sau exmatriculare, secretariatul facultății îi retrage studentului legitimația de transport și carnetul de student, care se vor păstra la dosarul personal al studentului, iar prezentarea fișei de lichidare completată la toate rubricile este obligatorie [II-2 Art. 45.3].

Notă.

La finalizarea studiilor sau în caz de retragere, întrerupere de studii, exmatriculare la solicitarea studentului, se restituie originalul diplomei de bacalaureat/ licență /foii matricole/ suplimentului la diplomă. În cazul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dosarul studentului se transformă în *dosarul absolventului*.

La dosarul absolventului se adaugă actele din dosarul studentului. După promovarea examenului de finalizare a studiilor, la cerere, se restituie diploma de bacalaureat/licență, foaia matricolă/suplimentul la diplomă, depuse la înscriere.

Pentru absolvenții care au susținut examenul de diplomă se eliberează adeverința de absolvent cu examen de diplomă, ce ține loc de diplomă de inginer pentru maxim 12 luni, până la eliberarea diplomei de inginer.

Pentru absolvenții programelor de master care au susținut examenul de disertație se eliberează adeverință de absolvent cu examen disertație, ce ține loc de diplomă de absolvent master pentru maxim 12 luni, până la eliberarea diplomei de master.

Adeverințele absolvenților se completează în baza datelor personale și a cataloagelor de licență/disertație, primesc număr de înregistrare și se eliberează titularului sub semnătură, sau unui împuternicit prin procură notarială.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 11 din 12
		Exemplar nr. 1

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Secretariat facultate	II Conducerea FETTI (Decan)
	0	1	2
1.	Completarea dosarului studentului cu documentele necesare	Ap.	
2.	Actualizarea periodică a datelor din dosar	V, Ap.	
3.	Actualizarea periodică a bazei logistice necesare completării, actualizării și arhivării dosarelor	V, Ap.	D
4.	Arhivarea dosarelor studenților FETTI	Ah	

Legendă: D=decizie, Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare, V=Verificare

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Documentele specifice și cele colaterale aferente ale procedurii (dosare, înscrisuri) vor fi arhivate la Secretariatul FETTI.

Nr. Anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-	-	-	-
n.	-	-	-	-	-	-	-	-

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor; depunerea și eliberarea documentelor studenților și absolvenților din Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-05	Revizia 0
		Pagină 12 din 12
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	3
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
9.	Descrierea procedurii operaționale	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	11
12.	Cuprins	12

