

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-05	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 2

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCUREȘTI
FACULTATEA de ȘTIINȚA ȘI INGINERIA MATERIALELOR

APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Procedura de completare, semnare, aplicare a vizei și eliberarea
sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student
pentru studenții Facultății de Știința și Ingineria Materialelor**

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Mircea Ionuț PETRESCU

ELABORAT

Mirela Gabriela SOHACIU

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-05	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr. 2

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	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Sohaciu Mirela Gabriela	Prodecan AQ		
1.2.	Verificat	Petrescu Mircea Ionuț	Decan		
1.3.	Avizat	B. Ex. FSIM	B. Ex. FSIM		(conform PV de ședință)
1.4.	Aprobat	Costoiu Mihnea	Rector		

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	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X		
2.2.	Revizia 0		X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	aplicare	1	FSIM	Decan	Petrescu Mircea Ionuț	
3.2	verificare, aplicare	2	FSIM	Prodecan studii	Ștefănoiu Radu	
3.3	aplicare	3	FSIM	Prodecan AQ	Sohaciu Mirela Gabriela	
3.4	aplicare / arhivare / informare	4	FSIM	Secretar șef	Dumitrescu Gabriela	
3.5	informare	5	FSIM	Secretar	Badea Marilena	
3.6	informare	6	FSIM	Secretar	Hăvărneanu Gabriela	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Descrie procesul de semnare a contractelor de studii ale studenților.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura formalizată: întocmirea, eliberarea și actualizarea carnetului de student și a legitimației de student.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: completare, semnare, aplicare a vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-05	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr. 2

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- constituirea formațiunilor de studenți care participă buna la cursurile liber alese selectate de aceștia;
- asigurarea condițiilor de bună desfășurare a activităților în intervalele stabilite de Decanat: completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student;
- analiza activităților PO și concluzionare, în vederea ameliorării activităților specifice PO în anul universitar următor.

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

- Decanul FSIM (D);
- Prodecanii FSIM (P);
- Secretariatul FSIM (SF)
- Studenții FSIM (S).

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară.

[1] Legea Educației Naționale 1/2011, Art. 118, 354.

6.2. Legislație secundară.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

[2] [Carta Universitară a UPB](#), 2011-2012.

[3] [OSGG.NR.400/2015](#) cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce 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
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.	FSIM	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-05	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr. 2

9.	CF	Consiliul Facultății
10.	BCF	Biroul Consiliului Facultății
11.	D	Decan
12.	FSIM	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
13.	P	Prodecani
14.	S	Studenți
15.	SF	Secretariatul FSIM

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc procedura de completare, semnare, aplicare a vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de semnare și gestionare a documentelor de identificare, consemnare a rezultatelor la examene și de asigurare a statutului de student pentru obținerea legitimațiilor de student.

Obiectivul este acela de a întocmi, actualiza sau elibera, după caz, aceste documente.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	[2] Carta Universitară a UPB, 2011-2012.	Conține informații privitoare la principiile care stau la baza desfășurării activității în UPB.	Determină cadrul în care se desfășoară activitatea în UPB.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Resurse logistice pentru multiplicarea formularelor specifice (copiatoare, imprimante, hartie).

8.3.2. Resurse umane

- Secretariatul FSIM (SF);
- Decanul (D) și prodecanii (P).

8.3.3. Resurse financiare

Procedura nu necesită alocarea de resurse financiare suplimentare față de cele care presupun printarea fișierelor (formularelor aferente) și întreținerea suportului hardware (calculatoare și imprimante alocate activităților specifice).

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-05	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 5 din 6
		Exemplar nr. 2

8.4. Derularea activității

8.4.1. Activitățile specifice ale procedurii

Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare. În principal, procedura presupune parcurgerea următoarelor itemuri:

- După semnarea contractelor de studii, secretara de an va elibera, în cazul studenților din anul I legitimația de student (pentru transport) și carnetul de student, în care se înscriu notele de la examene sau de la celelalte forme de verificare, pe toată durata școlarizării. În documentele studentului nu sunt admise corecturi, ștersături și înscrierea de date nereale, acestea constituind falsuri în acte publice și se sancționează ca atare.
- Pentru studenții din anii II, III și IV secretarele de an vor aplica viza anuală în legitimațiile și carnetele de student existente odată cu semnarea contractelor de studii.
- Pentru studenții anului I se vor elibera până la data de 30 octombrie a.c.
- Legitimațiile de student nu se emit și nu se vizează după împlinirea vârstei de 26 de ani.
- Legitimațiile de student dau dreptul la o reducere 50% pentru transport.
- Pentru legitimațiile de transport distribuite studenților se vor întocmi borderouri de evidență a acestora pe ani de studii/serii/grupe, în care vor fi înscrise nume/prenume student, seria și numărul legitimației de student, semnătura de primire.
- În cazul în care studentul pierde documentele personale, se eliberează duplicate, după anunțarea în presă a pierderii acestora. Astfel, studentul se va prezenta la secretara de an cu cererea de eliberarea a duplicatului, însoțită de chitanța de confirmare a plății anunțului de pierdere și o fotografie, fiindu-i eliberat/e carnetul de student sau/și legitimația de transport ce va purta însemnul "DUPLICAT" scris cu roșu.
- În caz de transfer, întrerupere de studii, retragere definitivă sau exmatriculare, secretariatul facultății îi retrage studentului legitimația și carnetul de student, care se depun la dosarul personal, dar numai după prezentarea fișei de lichidare completată la toate rubricile.
- În cazul celor care au peste 26 de ani și sunt studenți, se eliberează adeverința de transport.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I Prodecan AQ	II Decan	III BCF	IV Prodecan studii	V Secretariat facultate
0	1	2	3	4	6	9
1.	Colectare propuneri la nivel de facultate, inițiere proces și elaborare completă/revizuire a PO	E				
2.	Exprimare opțiuni și verificare PO		V			
3.	Verificare și avizare PO			V, Av.		
4.	Coordonarea procesului de semnare a contractelor				Ap.	
5.	Arhivarea contractelor					Ap.,Ah.

Legendă. E=Editare, V=Verificare, Av.=Avizare, Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Documentele sunt eliberate în acord cu datele individuale ale studenților înscrise în Registrul Studenților FSIM.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-05	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr. 2

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	<i>Coperta</i>	<i>1</i>
1	<i>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
2	<i>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
3	<i>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
4	<i>Scopul procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
5	<i>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</i>	<i>2</i>
6	<i>Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</i>	<i>3</i>
7	<i>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</i>	<i>3</i>
8	<i>Descrierea procedurii operaționale</i>	<i>4</i>
9	<i>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</i>	<i>5</i>
10	<i>Anexe, înregistrări, arhivări</i>	<i>5</i>
11	<i>Cuprins</i>	<i>6</i>