UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE POLITEHNICA BUCUREȘTI
FACULTATEA DE INGINERIE INDUSTRIALĂ ȘI ROBOTICĂ

REGULAMENT

privind activitățile de promovare a facultății desfășurate de studenții doctoranzi

Aprobat în ședința Biroului Executiv al Facultății din data de 19.11.2026

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Scop. Prezentul regulament stabilește tipurile de activități de promovare a Facultății de Inginerie Industrială și Robotică (FIIR) pe care studenții doctoranzi le pot desfășura, etapele obligatorii de planificare, avizare, implementare și verificare, precum și documentele justificative necesare pentru eliberarea adeverinței de activități de promovare (Anexa D).

Art. 2. Temei. Tipul activităților, modul de organizare și criteriile de îndeplinire și certificare au fost discutate și aprobate prin vot în Biroul Executiv al Facultății, în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, Carta UNSTPB și metodologia SD-IIR privind acordarea și realocarea burselor doctorale. Regulamentul se aplică începând cu anul universitar 2026–2027 și se completează cu grila de evaluare a activității doctorale a Școlii Doctorale de Inginerie Industrială și Robotică (SD-IIR).

Art. 3. Domeniu de aplicare. Regulamentul se aplică exclusiv studenților doctoranzi care doresc să desfășoare activități de promovare în cadrul organizat și coordonat de facultate. Activitățile desfășurate în afara acestui cadru, fără planificare și avizare prealabilă, nu sunt certificate.

Art. 4. Utilizarea adeverinței. Adeverința certifică parcurgerea etapelor din prezentul regulament și desfășurarea activităților în condițiile aprobate. Ea se atașează la grila de evaluare a activității doctorale depusă la SD-IIR pentru menținerea și realocarea burselor, la poziția 10, „Participări la activități de promovare a universității/facultății în anul universitar în curs”, punctată cu 5 puncte pe activitate și certificată prin semnătura decanului. Punctajul la poziția 10 este egal cu numărul unităților de activitate validate în adeverință înmulțit cu 5.

Art. 5. Definiții.

- **Activitate de promovare** - orice acțiune planificată și avizată care contribuie la vizibilitatea FIIR și la informarea candidaților, elevilor, părinților și profesorilor.
- **Coordonator de promovare** - reprezentantul conducerii facultății desemnat să planifice, să avizeze și să verifice activitățile doctoranzilor.
- **Cadru didactic însoțitor** - cadrul didactic care participă, alături de doctorand, la o activitate în liceu sau în facultate.
- **Fișă de planificare** - documentul prin care se stabilesc, înainte de începere, activitățile, calendarul și dovezile cerute (Anexa A).
- **Dosar de activitate** - ansamblul dovezilor predate după fiecare activitate (fotografii, liste de prezență, rapoarte, linkuri, statistici).
- **Unitate de activitate** - o activitate distinctă, cu dată, loc sau canal și dovezi proprii, care apare ca o poziție separată în adeverință și se punctează cu 5 puncte în grilă.

Art. 6.

(1) **Numărarea unităților de activitate.** Pentru că grila acordă 5 puncte pe activitate, fiecare tip de activitate se numără după regulile de mai jos. Aceeași acțiune se trece o singură dată, sub un singur cod: de exemplu, sprijinul logistic (A5) din ziua unei vizite (A1) face parte din aceeași unitate. Materialele video realizate de doctorand (F1–F3) și publicate ca mărturii (D2) se trec o singură dată, sub codul D2.

Cod	O unitate de activitate (5 p)
A1–A6	O vizită a unui grup de elevi în facultate, într-o zi
B1–B6	O zi de prezentări într-un liceu, cu pragul minim de la Art. 18
C1	Un eveniment sau târg, indiferent de numărul de zile
C2	Pregătirea tehnică pentru un eveniment
C3	Un atelier sau workshop pentru elevi
C4	O competiție cu materiale de promovare publicate
D1	Minimum 5 postări într-o lună calendaristică
D2	Un set de minimum 3 mărturii video publicate
D3	O zi de takeover
D4	O sesiune live sau Q&A
D5	O lună cu minimum 20 de răspunsuri documentate
D6	O campanie de minimum 4 săptămâni, cu raport (Anexa C)
E1	O lună cu minimum 10 intervenții documentate
E2	O sesiune „Ask Me Anything”
E3	Un ghid publicat
F1–F3	Un material video final publicat sau setul de materiale video de la un eveniment
F4	Un eveniment fotografiat, cu album publicat
F5	Un set de minimum 5 materiale grafice livrate
F6	O arhivă predată, o dată pe an universitar
G1	O sesiune de admitere în comisie
G2–G3	5 zile de tură la info-point sau la răspunsuri pentru candidați
H1	O publicație sau o apariție în presă ori podcast
H2–H3	Un set de pagini sau materiale traduse, livrat și publicat
H4	Un elev îndrumat, cu minimum 5 întâlniri

(2) **Plafoane.** Într-un an universitar se validează cel mult 3 unități din categoriile D și E luate împreună. Cel puțin jumătate din unitățile validate în adeverință provin din activități cu public fizic (categoriile A, B, C și G).

Capitolul II. Etapele procesului

Art. 7. Adeverința se eliberează numai după parcurgerea, în ordine, a celor opt etape de mai jos. Cu excepția situației de la Art. 32, nicio activitate nu se certifică retroactiv dacă nu a fost planificată și avizată înainte de desfășurare.

1. **Programarea la audiență.** Doctorandul solicită o audiență la conducerea facultății. Cererile către secretariatul și decanatul FIIR se depun de către doctorand, personal sau prin e-mail cu confirmare de primire, de pe adresa instituțională.
2. **Verificarea cunoștințelor.** În una sau mai multe întâlniri cu reprezentanții conducerii se verifică informațiile necesare reprezentării corecte a facultății (Capitolul III). Rezultatul este „validat” sau „reverificare”; în al doilea caz se stabilește o nouă întâlnire.
3. **Planificarea activităților.** Doctorandul și coordonatorul de promovare completează Fișa de planificare (Anexa A): tipurile de activități alese din Capitolul IV, calendarul estimat, cadrul didactic însoțitor, canalele online și dovezile cerute pentru fiecare activitate (Capitolul V).
4. **Avizarea.** Coordonatorul de promovare avizează fișa. Pentru vizitele în licee, facultatea trimite pe e-mail acordul de parteneriat; liceul îl completează, facultatea îl verifică, iar doctorandul îl duce fizic la semnat la momentul vizitei. Datele vizitelor se stabilesc și se păstrează în corespondența pe e-mail cu liceul. Materialele publicate pe canalele facultății se aprobă înainte de publicare. Pentru postările pe paginile personale (D1) și pentru răspunsurile online (D5, E1), aprobarea se dă o singură dată, pentru mesajele-cheie stabilite în fișa de planificare.
5. **Briefingul dinaintea activității.** Înaintea fiecărei activități se stabilește cu doctorandul ce are de făcut concret: prezentarea folosită, materialele de distribuit, lista de prezență și fotografiile cerute.
6. **Implementarea.** Doctorandul desfășoară activitatea conform fișei avizate și regulilor din Capitolul VI. Orice modificare de dată, loc sau conținut se anunță pe e-mail coordonatorului înainte de a avea loc.
7. **Raportarea.** În cel mult 5 zile lucrătoare de la fiecare activitate, doctorandul predă dosarul de activitate (Anexa B, respectiv Anexa C pentru campaniile online), cu dovezile din Capitolul V.
8. **Verificarea și eliberarea adeverinței.** Coordonatorul verifică dovezile, validează fiecare unitate de activitate și propune decanului adeverința, care enumeră doar activitățile validate, cu dată, loc sau canal (Capitolul VII).

Art. 8. Etapele 5–7 se repetă pentru fiecare activitate din fișa de planificare. Fișa poate fi completată pe parcursul anului cu activități noi, care trec din nou prin etapa de avizare. Pentru activitățile online recurente (D1, D5, E1), briefingul se face o singură dată, la planificare, iar raportarea se face lunar, printr-un singur dosar (Anexa C), predat în cel mult 5 zile lucrătoare de la sfârșitul lunii.

Capitolul III. Pregătirea și validarea cunoștințelor

Art. 9. Doctorandul poate reprezenta facultatea numai după ce reprezentanții conducerii au validat că știe să prezinte corect următoarele:

- programele și domeniile de studii ale FIIR, prezentate coerent, pe baza prezentării oficiale (PPT) a facultății, parcursă împreună cu coordonatorul;
- facilitățile facultății: laboratoare, echipe studențești, proiecte, parteneri industriali;

- regulamentul și procedura de admitere în vigoare pentru anul curent (calendar, criterii, acte necesare), astfel încât să poată răspunde întrebărilor candidaților;
- prevederile relevante despre burse, cazare, mobilități Erasmus, practică și Regulamentul privind organizarea și funcționarea procesului educațional;
- setul de răspunsuri agreat cu facultatea pentru întrebările frecvente, inclusiv cele primite online.

Art. 10. Verificarea se face oral, pe baza unei liste de întrebări stabilite de coordonator pentru temele de la Art. 9 și comunicate doctoranzilor înainte de întâlnire, în întâlnirea cu reprezentanții conducerii, și se consemnează în Fișa de planificare cu mențiunea „validat” sau „reverificare” și data. Dacă informațiile nu sunt corecte sau complete, se stabilesc întâlniri suplimentare până la validare.

Art. 11. Pentru activitățile exclusiv tehnice sau de producție (de exemplu editare video, grafică, pregătirea roboților pentru demonstrații), verificarea se poate limita la mesajele-cheie și la identitatea vizuală a facultății. Dacă doctorandul apare în fața publicului sau răspunde candidaților, se aplică verificarea completă de la Art. 9.

Art. 12. La începutul fiecărei sesiuni de admitere sau la modificarea regulamentului de admitere, coordonatorul poate cere o reverificare scurtă a informațiilor despre admitere.

Capitolul IV. Tipuri de activități eligibile

Art. 13. Sunt eligibile activitățile din cele opt categorii de mai jos. Fiecare activitate are un cod, folosit în Fișa de planificare, în dosarul de activitate și în tabelul de dovezi din Capitolul V. Alte activități pot fi propuse de doctorand și devin eligibile dacă sunt avizate în etapa de planificare.

A. Vizite primite în facultate

- **A1** Însoțirea cadrelor didactice la susținerea prezentărilor pentru grupurile de elevi.
- **A2** Întâmpinarea și ghidarea grupurilor prin facultate (tururi ale laboratoarelor și ale campusului).
- **A3** Prezentarea experienței de student: viața de student, cămine, burse, practică, mobilități Erasmus.
- **A4** Demonstrații practice în laboratoare, alături de cadrul didactic (roboți, imprimare 3D, proiecte studențești).
- **A5** Sprijin logistic: pregătirea sălii, distribuirea materialelor, liste de prezență, fotografii de grup.
- **A6** Răspunsuri la întrebările elevilor, în discuții informale la finalul vizitei.

B. Promovare în licee

- **B1** Deplasări în licee împreună cu un cadru didactic sau în echipe de studenți, cu prezentare în sala de festivități sau din clasă în clasă.
- **B2** Vizite la liceul absolvit, în calitate de ambasador al facultății.
- **B3** O scurtă prezentare din perspectiva studentului, pe lângă prezentarea oficială.
- **B4** Distribuirea materialelor de promovare (broșuri, pliante, afișe despre admitere).
- **B5** Colectarea, cu acordul elevilor, a datelor de contact prin lista de prezență cu cod QR din broșură.
- **B6** Menținerea legăturii cu profesorii diriginți și consilierii școlari din liceele vizitate.

C. Evenimente, târguri și demonstrații

- **C1** Participarea la standul FIIR la evenimente ale universității sau externe (de exemplu ROBOFEST, POLIFEST, Robot Show, Ziua porților deschise, târguri educaționale).
- **C2** Pregătirea tehnică a demonstrațiilor: instalarea, configurarea și testarea roboților sau a echipamentelor expuse.
- **C3** Organizarea sau susținerea de ateliere și workshopuri pentru elevi (școli de vară, cluburi de robotică, pregătire pentru concursuri).
- **C4** Reprezentarea facultății la competiții studențești naționale sau internaționale, cu materiale de promovare asociate.

D. Social media și conținut pe canalele facultății

- **D1** Postări pe paginile personale, cu etichetarea paginilor facultății.
- **D2** Mărturii video scurte ale studenților și absolvenților.
- **D3** Preluarea contului facultății pentru o zi („takeover") la evenimente.
- **D4** Transmisiuni live sau sesiuni de întrebări și răspunsuri online pentru candidați.
- **D5** Răspunsuri la întrebările elevilor în comentarii și mesaje, pe baza setului de răspunsuri agreat cu facultatea.
- **D6** Campanii de promovare planificate pe unul sau mai multe canale (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, LinkedIn), cu obiective și durată stabilite.

E. Comunități online și forumuri

- **E1** Participarea la discuții pe Reddit (de exemplu comunitățile despre admitere și universități din România), în grupuri de Facebook ale candidaților, pe Discord sau pe alte forumuri.
- **E2** Sesiuni de tip „Ask Me Anything" despre viața de student sau doctorand la FIIR, organizate cu acordul moderatorilor.
- **E3** Ghiduri și răspunsuri detaliate publicate în comunități online (de exemplu „Cum mă înscriu la FIIR").

F. Producție foto, video și grafică

- **F1** Filmarea de materiale pentru paginile facultății (laboratoare, evenimente, „o zi din viața unui student").
- **F2** Scrierea scenariilor și a scripturilor, organizarea filmărilor și a interviurilor.
- **F3** Editarea și post-producția materialelor video.
- **F4** Fotografie la evenimente și editarea fotografiilor.
- **F5** Realizarea materialelor grafice: afișe, vizualuri pentru postări, story-uri, broșuri, prezentări.
- **F6** Documentarea și arhivarea materialelor produse, pentru reutilizare.

G. Sprijin pentru admitere și înmatriculare

- **G1** Activități-suport în calitate de membru în Comisia locală de admitere a facultății.
- **G2** Info-point pentru candidați și părinți în perioada de înscriere și înmatriculare.
- **G3** Răspunsuri la solicitările primite pe e-mail sau telefon, sub coordonarea secretariatului FIIR.

H. Alte activități de comunicare

- **H1** Articole, comunicate sau interviuri în presă, pe bloguri sau în podcasturi, despre FIIR.
- **H2** Actualizarea conținutului de promovare pe site-ul facultății (pagini de admitere, prezentarea laboratoarelor).
- **H3** Traducerea materialelor de promovare pentru candidații internaționali.
- **H4** Mentorat pentru elevi interesați de inginerie, în cadrul unui program al facultății.

Capitolul V. Documente justificative pe tip de activitate

Art. 14. Pentru orice activitate, dosarul conține obligatoriu: Fișa de planificare avizată (Anexa A), raportul de activitate (Anexa B sau, pentru activitățile online, Anexa C) și dovezile specifice din tabelul de mai jos. O activitate fără dovezile obligatorii nu se validează.

Art. 15. Fotografiile se predau în format original (cu data în metadate), iar capturile de ecran trebuie să arate data, contul și, după caz, perioada analizată. Dovezile se încarcă într-un folder comun indicat de facultate, denumit „Nume_Prenume – cod activitate – dată”.

Art. 16. Statisticile online se raportează la data predării dosarului și se interpretează în raport: ce a funcționat, ce public a fost atins, ce rezultat s-a obținut față de obiectiv. Pentru linkurile spre pagina de admitere se recomandă linkuri cu parametri de urmărire (UTM) primite de la facultate.

Art. 17. Activitățile desfășurate în aceeași zi și în același loc se raportează împreună, sub codul principal, conform Art. 6.

Art. 18. Dovezile obligatorii și condițiile minime pe tip de activitate sunt următoarele:

Cod	Activitate	Dovezi obligatorii	Condiții minime și observații
A1–A3	Prezentări și tururi pentru grupuri de elevi în facultate	Programarea vizitei (e-mail cu liceul sau grupul); semnăturile elevilor prin înregistrarea pe linkul de prezență al facultății; fotografie de grup cu doctorandul și cadrul didactic; confirmarea scrisă a cadrului didactic însoțitor	Data, ora, sala, liceul și numărul de elevi trecute în raport
A4	Demonstrații în laboratoare	Fotografii în laborator în timpul demonstrației; confirmarea cadrului didactic responsabil de laborator; descrierea demonstrației (echipament, proiect)	Demonstrația se face numai alături de cadrul didactic
A5–A6	Sprijin logistic și discuții informale	Lista de prezență sau linkul de înregistrare completat; fotografie din timpul vizitei; confirmarea cadrului didactic	Se raportează ca parte a vizitei, nu separat, dacă au loc în aceeași zi
B1–B3	Vizită și prezentare în liceu	Acordul de parteneriat semnat de liceu; corespondența e-mail cu data stabilită; fotografie a echipei (cadrul didactic și/sau doctoranzii) în fața liceului; fotografie în fiecare clasă la care s-a prezentat oferta, fără elevi identificabili; lista de prezență completată prin codul QR din broșură	Minimum 5 clase sau 100 de elevi pe vizită; prezentarea oficială PPT a facultății folosită integral
B4	Distribuirea materialelor de promovare	Numărul de broșuri primite și distribuite, semnat la predare-primire; fotografie din timpul distribuirii	Broșura distribuită la cel puțin 5 clase
B5	Lista de prezență cu cod QR	Exportul răspunsurilor din formularul QR, filtrat pe liceu și dată	Doar cu acordul elevilor; exportul rămâne la facultate (Capitolul VI)

Cod	Activitate	Dovezi obligatorii	Condiții minime și observații
B6	Legătura cu profesorii și consilierii	Corespondența e-mail cu liceul, cu facultatea în copie; numele și funcția persoanei de contact	Se validează dacă a dus la o vizită sau la o acțiune programată; nu constituie unitate separată, ci se raportează împreună cu vizita la care a condus
C1	Stand la evenimente și târguri	Fotografii la stand cu doctorandul; confirmarea organizatorului sau a cadrului didactic coordonator; zilele și intervalele orare	Fiecare eveniment = o unitate de activitate
C2	Pregătirea tehnică a demonstrațiilor	Fotografii din timpul instalării și testării; confirmarea cadrului didactic responsabil; lista echipamentelor pregătite	Se leagă de evenimentul C1 pentru care s-a făcut pregătirea; constituie unitate separată numai dacă pregătirea are loc în altă zi decât evenimentul
C3	Ateliere și workshopuri pentru elevi	Agenda atelierului; lista de prezență (link sau QR); fotografii; materialele folosite	Minimum 10 participanți și 2 ore de activitate
C4	Reprezentare la competiții	Dovada participării (listă oficială, diplomă); materialele de promovare realizate și linkurile de publicare	Materialele menționează FIIR și universitatea
D1	Postări pe paginile personale	Linkul fiecărei postări; captură de ecran cu data și etichetarea paginii facultății; statisticile postării (vizualizări, reacții, distribuiri)	Postare publică, păstrată online cel puțin până la eliberarea adeverinței
D2	Mărturii video	Fișierul video final; acordul scris al persoanelor filmate; linkul de publicare pe canalele facultății	Conținut aprobat de coordonator înainte de publicare
D3	Takeover al contului facultății	Aprobarea scrisă a planului de conținut; capturi ale story-urilor sau postărilor; statisticile oferite de administratorul contului	Accesul se face numai prin administratorul paginii
D4	Live sau sesiune Q&A online	Anunțul sesiunii; înregistrarea sau linkul; numărul de participanți și întrebările primite	Minimum 30 de minute; răspunsuri conforme cu setul agreat
D5	Răspunsuri în comentarii și mesaje	Capturi ale conversațiilor relevante, cu datele personale ale elevilor acoperite; numărul de răspunsuri pe perioadă	Răspunsuri doar pe baza setului agreat; cazurile neclare se trimit facultății
D6	Campanie de promovare pe social media	Raport de campanie (Anexa C): obiective, perioadă, canale, postări cu linkuri; capturi din statisticile platformei (Meta Business Suite, Instagram Insights, TikTok Analytics, YouTube Studio); interpretarea rezultatelor	Indicatori: acoperire, vizualizări, interacțiuni, urmăritori noi, clicuri spre pagina de admitere
E1	Discuții pe Reddit, grupuri, Discord, forumuri	Linkurile postărilor și comentariilor; capturi cu data și numele de utilizator; numărul de voturi, comentarii și, unde există, vizualizări; interpretare scurtă	Afilierea la FIIR declarată în fiecare intervenție; respectarea regulilor comunității (Art. 20)
E2	Sesiune „Ask Me Anything”	Acordul moderatorilor; linkul sesiunii; numărul de întrebări, răspunsuri și vizualizări	Organizată numai cu acordul moderatorilor comunității
E3	Ghiduri publicate în comunități online	Linkul ghidului; textul aprobat de coordonator; statistici (voturi, salvări, comentarii)	Informațiile verificate cu regulamentul de admitere în vigoare
F1–F3	Filmare, scenarii, editare video	Fișierele finale și, la cerere, materialul brut; scenariul sau scriptul; linkul de publicare; acordurile persoanelor filmate	Materialele predate facultății, cu drept de utilizare pe canalele FIIR

Cod	Activitate	Dovezi obligatorii	Condiții minime și observații
F4	Fotografie la evenimente	Selecție de fotografii editate (minimum 20 pe eveniment); linkul albumului publicat	Fotografii cu minori publicate numai cu acordul necesar
F5	Materiale grafice	Fișierele finale și sursele editabile; linkul de publicare sau dovada tipăririi	Respectarea identității vizuale FIIR și POLITEHNICA București
F6	Documentare și arhivare	Structura arhivei predate (folder, inventar al fișierelor)	Inventarul semnat de coordonator
G1	Membru în Comisia locală de admitere	Decizia de numire în comisie; confirmarea președintelui comisiei privind zilele lucrate	Se raportează pe sesiune de admitere, cu zilele lucrate consemnate
G2–G3	Info-point și răspunsuri pentru candidați	Programul de tură aprobat; confirmarea secretariatului; numărul de solicitări tratate	Se raportează pe zile sau pe perioadă
H1	Articole, presă, podcasturi	Linkul sau copia publicației; textul aprobat înainte de publicare	Mențiunea explicită a FIIR
H2–H3	Conținut pentru site și traduceri	Textele predate; linkul paginii actualizate; confirmarea coordonatorului	Textele aprobate înainte de publicare
H4	Mentorat pentru elevi	Lista elevilor îndrumați (cu acord); calendarul întâlnirilor; scurt raport final	Minimum 5 întâlniri pe elev

Capitolul VI. Obligații și reguli de conduită

Art. 19. Reprezentare corectă. Doctorandul prezintă numai informații validate și oficiale. La întrebările la care nu cunoaște răspunsul, îl îndrumă pe candidat către secretariatul FIIR sau către paginile oficiale ale facultății, fără a da răspunsuri aproximative despre admitere, burse sau cazare.

Art. 20. Transparență online. În comunitățile online (Reddit, grupuri, forumuri), doctorandul își declară afilierea la FIIR în fiecare intervenție de promovare. Sunt interzise: conturile false sau multiple, recenziile și voturile fabricate, prezentarea mesajelor facultății ca opinii neutre ale unor terți și denigrarea altor facultăți. Doctorandul respectă regulile fiecărei comunități, inclusiv cele privind autopromovarea. Activitățile care încalcă acest articol nu se validează.

Art. 21. Protecția datelor. Datele de contact ale elevilor se colectează numai prin formularul oficial al facultății, cu acordul lor, și nu se păstrează sau folosesc în afara acestuia. În capturile de ecran predate ca dovadă, datele personale ale elevilor se acoperă. Fotografiile și filmările cu elevi se publică numai cu acordul necesar, obținut prin liceu sau de la părinți, pentru elevii minori. Fotografiile predate exclusiv ca dovadă nu cuprind elevi identificabili. Formularele de înregistrare ale facultății (link de prezență, cod QR) includ nota de informare privind prelucrarea datelor personale (scop, temei, durata păstrării).

Art. 22. Identitate vizuală și aprobare. Materialele publicate pe canalele facultății respectă identitatea vizuală FIIR și UNSTPB și sunt aprobate de coordonator înainte de publicare. Materialele realizate în cadrul activităților pot fi folosite de facultate pe canalele proprii.

Art. 23. Comunicare. Comunicarea cu liceele, organizatorii și coordonatorul se face pe e-mail, cu facultatea în copie, astfel încât datele și acordurile să rămână în corespondență. Cererile către secretariatul și decanatul FIIR se depun de către doctorand, personal sau prin e-mail cu confirmare de primire, de pe adresa instituțională.

Art. 24. Conduită. Doctorandul are o ținută și un limbaj adecvate reprezentării instituționale, respectă programul convenit cu liceul și anunță din timp orice absență sau întârziere.

Capitolul VII. Verificare, adeverință și dispoziții finale

Art. 25. Verificarea. Coordonatorul verifică fiecare dosar de activitate în cel mult 10 zile lucrătoare de la predare. Fiecare unitate de activitate primește una dintre mențiunile: „validată”, „de completat” (cu termen de 5 zile lucrătoare pentru dovezile lipsă) sau „respinsă” (cu motivul consemnat).

Art. 26. Cererea de adeverință. După finalizarea activităților, doctorandul depune, personal sau prin e-mail, cu confirmare de primire, de pe adresa instituțională, , cererea de eliberare a adeverinței, însoțită de lista activităților validate. Cererea se depune până la termenul anunțat de facultate, corelat cu calendarul SD-IIR pentru evaluarea burselor.

Art. 27. Conținutul adeverinței. Adeverința (Anexa 3) se semnează de decan și cuprinde: perioada, numărul de activități validate și, pentru fiecare, data sau perioada, tipul activității, locul sau canalul și, după caz, intervalul orar. Activitățile nevalidate nu apar în adeverință. Numărul de activități din adeverință este cel folosit la poziția 10 din grila SD-IIR.

Art. 28. Arhivare. Dosarele de activitate se păstrează de facultate cel puțin pe durata studiilor doctorale ale doctorandului și pot fi puse la dispoziția SD-IIR la cerere.

Art. 29. Contestații. Doctorandul poate contesta, în scris, respingerea unei activități în 5 zile lucrătoare de la comunicare. Contestația se soluționează în 10 zile lucrătoare de o comisie de trei cadre didactice numită de decan, din care nu face parte coordonatorul care a verificat activitatea.

Art. 30. Nereguli. Prezentarea de dovezi false sau modificate duce la respingerea tuturor activităților din perioada respectivă și la informarea SD-IIR.

Art. 31. Dispoziții finale. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării în Biroul Executiv al Facultății și se revizuiește anual, înaintea începerii programului de promovare. Anexele A–C fac parte integrantă din regulament.

Art. 32. Dispoziție tranzitorie. Activitățile desfășurate în anul universitar 2026–2027 înainte de intrarea în vigoare a regulamentului pot fi validate dacă doctorandul le include în fișa de planificare în cel mult 30 de zile de la aprobare și predă dovezile prevăzute în Capitolul V.

Decan,
Cristian-Vasile DOICIN

Anexa A. Fișă de planificare a activităților de promovare

Doctorand: …… Conducător de doctorat: ……

Anul universitar: …… E-mail: ……

Verificarea cunoștințelor (Cap. III): data …… rezultat: validat / reverificare semnătura reprezentantului conducerii: ……

Nr.	Cod	Descriere	Data / perioada estimată	Loc sau canal	Cadru didactic însoțitor	Dovezi cerute
1						
2						
3						
4						
5						

Avizat, coordonator de promovare: …… Data: ……

Anexa B. Raport de activitate

Rubrică	Se completează
Codul și denumirea activității	
Data și intervalul orar	
Loc (liceu, sală, eveniment) sau canal	
Cadru didactic însoțitor	
Număr de clase și de elevi sau participanți	
Materiale distribuite (tip, număr)	
Ce s-a făcut concret	
Lista dovezilor predate (nume de fișiere sau linkuri)	
Observații (întrebări frecvente ale elevilor, contacte utile)	

Semnătura doctorandului: …… Validat / de completat / respins: ……
Coordonator: ……

Anexa C. Raport de campanie online

Rubrică	Se completează
Cod activitate (D1, D6, E1–E3) și denumirea campaniei	
Obiectiv (de exemplu vizite pe pagina de admitere, întrebări de la candidați)	
Perioada	
Canale și conturi folosite	
Lista postărilor, cu link și dată	
Acoperire (persoane unice)	
Vizualizări sau afișări	
Interacțiuni (reacții, comentarii, distribuiri, salvări, voturi)	
Urmăritori noi pe paginile facultății	
Clicuri spre pagina de admitere (link UTM)	
Capturi din statisticile platformei (anexate)	
Interpretare: ce a funcționat, public atins, rezultat față de obiectiv	

Semnătura doctorandului: …… Validat / de completat / respins: ……
Coordonator: ……

Anexa D. Adeverință activități de promovare

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adevereste că domnul/a_____a desfășurat, în perioada octombrie 202_ – august 202_, activități de promovare și reprezentare instituțională a Facultății de Inginerie Industrială și Robotică și a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, contribuind la creșterea vizibilității și la diseminarea informațiilor către publicul țintă.

Activitățile de promovare realizate includ următoarele activități:

1. _____
2. _____

Prezenta adeverință se eliberează pentru a certifica desfășurarea activităților menționate și pentru a fi folosită în cadrul Școalii Doctorale de Inginerie Industrială și Robotică.

Decan, Data,