

Entitatea publică <b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studenții Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-06	Revizia 0
		Pagină 1 din 11
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:  
Data aprobare:

**APROBAT**  
**RECTOR,**

Mihnea COSTOIU

**AVIZAT**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI**  
Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru  
studenții Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

**PROPUNERE APROBARE**  
**DECAN**  
Prof.univ.dr.ing.Radu Mihnea UDREA

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**  
**Prodecan A.Q./Conf.dr.ing. Carmen Florea**

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



<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 2 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**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	Cf.OSGG nr. 600/2018		
2.2.	Revizia 0		x	

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 3 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 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/revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	verificare, aplicare	FETTI	Radu Mihnea UDREA		-	
4.2.	aplicare	FETTI	Carmen FLOREA		-	
4.3.	aplicare	FETTI	Rodica Claudia CONSTANTINESCU		-	
4.4.	aplicare	FETTI	Radu HOBINCU		-	
4.5.	aplicare	FETTI	Mihai STANCIU		-	
4.6.	aplicare	FETTI	Iulian NĂSTAC		-	
4.7.	aplicare	FETTI	Laura Maria FLOREA		-	
4.8.	aplicare /arhivare / informare	FETTI	Elena DERVIȘ		-	
4.9.	aplicare	FETTI	Consuela Mariana		-	

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 4 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	/arhivare / informare		<b>CHIRIȚĂ</b>			
4.10.	aplicare /arhivare / informare	FETTI	Daniela ARSENE		-	
4.11.	aplicare /arhivare / informare	FETTI	Emilia-Gigi MOCANU		-	
4.12.	aplicare /arhivare / informare	FETTI	Lucia CHIRICĂ		-	
4.13.	aplicare /arhivare / informare	FETTI	Laura Mădălina CORNĂȚEANU		-	

## 5. Scopul procedurii de sistem/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 solicitare, completare, semnare și eliberare a adeverinței de student.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

- 6.1. Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura formalizată: solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student.
- 6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student.
- 6.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - constituirea formațiilor de studii la început de an universitar;
  - semnarea contractelor de studii
  - asigurarea condițiilor de bună desfășurare a activităților în intervalele stabilite de BEF: completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student;

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 5 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- analiza activităților PO și concluzionare, în vederea ameliorării activităților specifice PO în anul universitar următor.

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

- Decanul FETTI (D);
- Prodecanii FETTI (PD);
- Secretariatul FETTI (SF)
- Studenții FETTI (S).

#### **7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### **7.1. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale 1/2011, actualizată.
- H.G. nr 341/2021

##### **7.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Carta Universitară a UPB, 2019
- Regulamente privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în UPB
- OSGG nr.600/2018..

#### **8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

##### **8.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
8.1.1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
8.1.2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 6 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	aprobate și difuzate
--	----------------------

## 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.2.1	PO	Procedura operațională
8.2.2	E	Elaborare
8.2.3	V	Verificare
8.2.4	A	Aprobare
8.2.5	Ap.	Aplicare
8.2.6	Ah.	Arhivare
8.2.7	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.2.8	FETTI	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
8.2.9	CF	Consiliul Facultății
8.2.10	BEF	Biroul Executiv al Facultății
8.2.11	D	Decan
8.2.12	PD	Prodecani
8.2.13	S	Studenți
8.2.14	SF	Secretariatul FETTI
8.2.15	SSF	Secretar Șef facultate

## 9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Asigurarea calității activităților care însoțesc procedura de solicitare, completare, semnare și eliberare a adeverinței de student

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de semnare și gestionare a adeverințelor de student.

Obiectivul este acela de a întocmi, semna și elibera aceste documente.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studenții Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 7 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

#### 9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	[2] 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.

#### 9.3. Resurse necesare

##### 9.3.1. Resurse materiale

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

##### 9.3.2. Resurse umane

- Secretariatul FETTI (SF);
- Decanul (D) și prodecanii (PD).

##### 9.3.3. Resurse financiare

Alocarea de resurse financiare care presupun tipărirea documentelor și întreținerea suportului hardware (calculatoare și imprimante alocate activităților specifice);

#### 9.4. Modul de lucru

##### 9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

##### 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- După semnarea contractelor de studii și după ce a plătit taxele aferente (dacă este cazul), studentul va solicita adeverința de student din contul personal de student înregistrat pe platforma studenti.pub.ro, meniul Adeverințe -Solicitare adeverință, menționând totodată pentru ce instituție se solicită. Secretara de an de studiu va tipări adeverințele generate, aflate în lista de așteptare, le va da la semnat și le va înregistra în Registrul de corespondență intrări-ieșiri. După semnarea adeverinței de student secretara de an de studiu va modifica în lista de adeverințe status-ul acestora din printate în semnate.
- Eliberarea adeverinței de student se va face personal, prin prezentarea la secretariat cu un act de identitate sau carnet de student.
- La cererea studenților, secretara de an poate trimite adeverința de student prin email-ul personal declarat la admitere sau cel instituționalizat de tipul stud.etti.pub.ro.



<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 8 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- În adeverința de student nu sunt admise corecturi, ștersături și înscrierea de date nereale, acestea constituind falsuri în acte publice și se sancționează penal, conform legii.
- Studenții străini beneficiază de adeverințe de student eliberate de Secretariat FETTI doar pentru a dovedi calitatea de student pe teritoriul României. Pentru alte instituții se vor adresa Biroului Studenți Străini.
- Adeverințele de student semnate se păstrează de secretara de an de studiu în ordine alfabetică maxim 30 de zile de la data înregistrată în Registrul de corespondență intrări-ieșiri.
- Studentul poate solicita un număr nelimitat de adeverințe de studiu. Acestea nu sunt contorizate și nu sunt eliberate contracost.
- Adeverințele de student nu se eliberează retroactiv și nu țin loc de adeverințe de școlarizare.
- Adeverințele de student pot fi eliberate cu patru semnături și anume Rector, Secretar Șef Universitate, Decan, Secretar Șef Facultate, dacă se solicită acest lucru.  
De regula, se eliberează doar cu două semnături, repectiv Decan și Secretar Șef Facultate.

#### 9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

### 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I D	II SSF	III SF	IV S
	0	1	2	3	4
10.1	Solicitarea, completarea și semnarea adeverinței de student	Av	V	E	E
10.2	Eliberarea adeverinței de student		V	Ap	Ap

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

Entitatea publică <b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studenții Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Ediția I Nr. de ex. 13
Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Cod: PO-29-FETTI-06	Revizia 0
		Pagină 9 din 11
		Exemplar nr. 1

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

Documentele sunt eliberate în acord cu datele individuale ale studenților înscrise în Registrul Matricol al Studenților FETTI.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
11.1	Adeverință de student	SF	D	1	S	-	-	-
11.2	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
n.	-	-	-	-	-	-	-	-

Anexa 11.1

**Universitatea POLITEHNICA din București**

**Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației**

Domeniul de studii \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Programul de studii \_\_\_\_\_

*Înregistrat ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291*

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, se adeverește că

(numele, inițiala prenumelui tatălui, prenumele)

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 10 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

născut/ă la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_,  
 județul/sectorul \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și  
 \_\_\_\_\_, C.N.P. \_\_\_\_\_, este înscrisă în anul \_\_\_\_\_ de studii, anul  
 universitar \_\_\_\_\_, ciclul I/II – studii universitare de licență/masterat, învățământ cu  
 frecvență.

Prezenta adeverință se eliberează la cererea titularului spre a-i servi la \_\_\_\_\_

**DECAN,**

**SECRETAR Șef FACULTATE,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L.S.

<b>Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind solicitarea, completarea, semnarea și eliberarea adeverinței de student pentru studentii Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 13</b>
<b>Compartimentul Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației</b>	<b>Cod: PO-29-FETTI-06</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagină 11 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 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 de sistem/operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	3
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii de sistem/operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională	6
9.	Descrierea procedurii de sistem/operaționale	7
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	9
12.	Cuprins	11