

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-02	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCUREȘTI
FACULTATEA de ȘTIINȚA ȘI INGINERIA MATERIALELOR

APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Procedura de semnare a contractelor de studii
din Facultatea 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-02	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 2 din 6
		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	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			
2.1.	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) activității la care se referă procedura formalizată: completarea și arhivarea contractelor de studii ale studenților FSIM.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: informarea studenților FSIM din ciclurile de licență, master și doctorat privind conținutul contractului de studii și maniera de completare a acestora; instruirea personalului care se ocupă de distribuirea, urmărirea completării corecte semnării și arhivării acestora.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-02	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr. 1

5.3. Listarea principalelor 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 (orar, locații de studiu, întocmirea documentației aferente) pentru cursurile liber alese;
- o mai bună configurare a structurii cursurilor liber alese pentru anul universitar următor.

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

- Decanatul și secretariatul FSIM;
- Prodecanii FSIM;
- Profesorii responsabili de serii de licență / grupe de master;
- Studenții responsabili de grupe de studiu.

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.	PO	Procedura operațională
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
9.	CF	Consiliul Facultății
10.	BCF	Biroul Consiliului Facultății
11.	D	Decan
12.	PD	Prodecani
13.	CDRS	Cadru didactic responsabil de serie licență / grupă master
14.	SF	Secretariatul FSIM
15.	S	Studenți

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-02	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc procedura de semnare/gestionare a contractelor de studii

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

Obiectivul este acela de a asigura semnarea în bune condiții a contractelor de studii și colectarea acestora.

De asemenea, se urmărește o informare clară a studenților privind conținutul contractelor și opțiunile studenților, buna distribuire, semnare și colectare a contractelor, precum și arhivarea acestora.

Rolul cheie în asigurarea bunei desfășurări a PO revine profesorilor îndrumători (PI) care coordonează procesul de distribuire, semnare de către (S), îndrumare și colectare cu ajutorul (SG).

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 contractelor (copiatoare, imprimante, coli hârtie).

8.3.2. Resurse umane

- Profesorii îndrumători de ani de studii licență / grupe de master (PI);
- Studenții responsabili de grupe de studiu licență și master;
- 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 listarea fișierelor (contractelor de studii) și întreținerea suportului hardware (calculatoare și imprimante alocate activităților specifice).

8.4. Derularea activității

8.4.1. Activitățile specifice ale procedurii

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

- *La începutul anului universitar (în primele 15 zile)*, studentul, indiferent de regimul de studii, este obligat să completeze și să semneze *Contractul anual de studii*.
- Contractul va fi generat din aplicația *studenti.pub.ro* și pentru această activitate a fost elaborată *Procedura de generare și completare a contractelor de studii*. După listare, acestea vor fi înmânate cadrului didactic desemnat ca îndrumător de an / serie master (PI).
- În cadrul operațiunii de semnare a contractelor, studentul va avea ca sarcină verificarea corectitudinii informațiilor și semnarea inclusiv datarea contractului de studii.
- Tutorele desemnat de facultate va asista studentul la completarea Contractului de studii.
- Pentru disciplinele facultative studentul optează cel mai târziu în prima săptămână a anului universitar. *Studentul care nu semnează Contractul anual de studii în perioada programată își pierde statutul de student.*
- Secretara de an are obligația ca, un exemplar din Contractul de studii semnat de student, îndrumător și decan să fie depus la dosarul personal al studentului și să returneze studentului un exemplar.
- *Studentul care studiază în regim cu taxă* este obligat să semneze în aceeași perioadă și un *Contract individual de finanțare a studiilor universitare*.
- Studenții, cu aprobarea BCF, pot alege pe parcursul celor 4 ani de studii discipline care însumează max. 15 p.c., din planul de învățământ al altui program de studii din universitate, care vor înlocui un număr

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională CS Cod: PO-35-FSIM-02	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 5 din 6
		Exemplar nr. 1

similar de p.c. pentru discipline din propriul plan de învățământ. Cererile vor fi depuse în perioada 20-30 septembrie a.c.

Notă. Contractul anual de studii certifică încadrarea studentului în procesul de învățământ și includerea într-o formație de studii. Contractul anual de studii nu se poate modifica pe parcursul anului universitar. În Contractul de studii, se înscriu disciplinele pe care studentul se obligă să le frecventeze. Acestea vor fi discipline din Planul de Învățământ, urmate pentru prima dată sau discipline repetate. Nu există o limită superioară a sumei punctelor de credit din contractul de studiu.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I Prodecan AQ	II Decan	III BCF	IV Prodecan studii	V CDRS	VI Secretariat facultate
0	1	2	3	4	6	7	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.	Difuzarea și colectarea contractelor					Ap.	
6.	Semnarea contractelor		Ap.				
7.	Arhivarea contractelor						Ap.,Ah.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Documentele specifice ale procedurii (contractele de studii) vor fi arhivate la Secretariatul FSIM.

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>6</i>
11	<i>Cuprins</i>	<i>6</i>