

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i>	Procedura operațională de semnare a contractelor de studii Cod: PO-30-FIMM-02	Ediția II
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		<b>Pagina 1 din 6</b>
		Exemplar nr. 1

**Nr. înregistrare:**

**Data aprobare:**

**APROBAT**

**RECTOR,**

**Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT**

**PREȘEDINTELE COMISIEI**

**Valentin NĂVRĂPESCU**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Procedura de semnare a contractelor de studii  
din Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**

**Mariana-Florentina ȘTEFĂNESCU**

**ELABORAT**

**Adrian PREDESCU**

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i>	Procedura operațională de semnare a contractelor de studii Cod: PO-30-FIMM-02	Ediția II
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		<b>Pagina 2 din 6</b>
		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	Adrian Predescu	Prodecan AQ		
1.2.	Verificat	Mariana-Florentina Ștefănescu	Decan		
1.3.	Avizat	B. Ex. FIMM	B. Ex. FIMM		(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 a I	Cf. OSGG 400/2015 cu modif. ulterioare		19.07.2018
2.2.	Revizia 0		X	
2.3.	Ediția a II-a	Cf. OSGG 600/2018		
2.4.	Revizia 0		X	

### 3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume și 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.	FIMM	Mariana-Florentina Ștefănescu			
3.2.	FIMM	Iuliana-Marlena Prodea			
3.3.	FIMM	Adrian Predescu			
3.4.	FIMM	Maria Zahiu			
3.5.	FIMM	Elena Stoilă			
3.6.	FIMM	Mihaela Barbu			
3.7.	FIMM	Gabriela Roșoagă			

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i>	Procedura operațională de semnare a contractelor de studii Cod: PO-30-FIMM-02	Ediția II Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 2
		<b>Pagina 3 din 6</b>
		Exemplar nr. 1

#### 4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1	verificare , aplicare	FE	Mariana-Florentina Ștefănescu			
4.2	aplicare	FE	Iuliana-Marlena Prodea			
4.3	aplicare	FE	Adrian Predescu			
4.4	aplicare	FE	Maria Zahiu			
4.5	aplicare	FE	Elena Stoilă			
4.6	aplicare	FE	Mihaela Barbu			
4.7	aplicare / arhivare / informare	FE	Gabriela Roșoagă			

#### 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 semnare a contractelor de studii ale studenților.

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

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: completarea și arhivarea contractelor de studii ale studenților FIMM.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: informarea studenților FIMM 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.

6.3. 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.

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

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

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

- 7.1. Legislație primară.

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnică din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i>	Procedura operațională de semnare a contractelor de studii Cod: PO-30-FIMM-02	Ediția II
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		<b>Pagina 4 din 6</b>
		Exemplar nr. 1

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

7.2. Legislație secundară.

7.3. 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.

## 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
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

### 8.2. 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 Politehnică din București
8.	FIMM	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică
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 FIMM
15.	S	Studenți

## 9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. 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).

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică</i>	Procedura operațională de semnare a contractelor de studii Cod: PO-30-FIMM-02	Ediția II
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		<b>Pagina 5 din 6</b>
		Exemplar nr. 1

## 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].

### 9.2.2. 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.

### 9.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor utilizate este prezentat în detaliu în secțiunea „Modul de lucru”.

## 9.3. Resurse necesare

### 9.3.1. Resurse materiale

- Resurse logistice pentru multiplicarea contractelor (copiatoare, imprimante, coli hârtie).

### 9.3.2. Resurse umane

- Profesorii îndrumători de ani de studii licență / grupe de master (PI);
- Studenții responsabili de grupe de studiu licență și master;
- Secretariatul FIMM (SF);
- Decanul (D) și prodecanii (P).

### 9.3.3. 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).

## 9.4. Modul de lucru

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

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Inginerie Mecanică și Mechatronică</i>	Procedura operațională de semnare a contractelor de studii Cod: PO-30-FIMM-02	Ediția II Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare: 2
		<b>Pagina 6 din 6</b>
		Exemplar nr. 1

**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.

#### 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I Decan/ Rector	II BCF	III Prodecan – probleme secretariat	IV CDIS	V Secretariat facultate	VI Studenti
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Afisare conditii contracte studii					<b>Ap</b>	
2.	Completarea datelor, generarea si semnarea contractelor de studii de către studentii			<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>Ap</b>
3.	Predarea contractelor la secretariat			<b>V</b>		<b>Ap</b>	<b>Ap</b>
4.	Verificarea contractelor				<b>Ap</b>	<b>V</b>	<b>Ap</b>
5.	Avizarea contractelor de studii si avizarea cazurilor speciale	<b>Ap</b>	<b>Av</b>	<b>V</b>		<b>Ap</b>	
6.	Arhivarea contractelor					<b>Ap.,Ah.</b>	
7.	Aprobare	<b>A</b>					

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

#### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

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

#### 12. Cuprins

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