

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 1 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 798
Data aprobare: 22.XII.2020



AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRĂȘCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor
studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială

PROPUNERE APROBARE

DECAN

Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Decan/ Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

ELABORAT

Prodecan A.Q./ Ș.L.univ.dr.ing. PANĂ Valentin

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studentilor și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 2 din 12
		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	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PANĂ Valentin	Prodecan AQ	14.10.2020	
1.2.	Verificat	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu	Decan	15.10.2020	

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 600 /2018		22.XII.2020
2.2.	Revizia 0		X	

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	FIA	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu	15.10.2020		

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 3 din 12
		Exemplar nr. 1

3.2	FIA	Consiliul FIA	Conform PV de sedinta		
-----	-----	---------------	--------------------------	--	--

4. Formular difuzare procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	FIA	BICĂ Florica			
4.2.	aplicare	FIA	ENESCU Mihaela			
4.3.	aplicare	FIA	BADEA Cristina			
4.4.	aplicare	FIA	IGNAT Aurelia			
4.4.	aplicare	FIA	PÂRVU Petrișor			
4.5.	informare	FIA	FRUNZULICĂ Florin			
4.6.	evidenta	FIA	BICĂ Florica			
4.7.	arhivare	FIA	ENESCU Mihaela			
4.8.	Alte scopuri	FIA	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu			

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 completare, actualizare și arhivare a dosarelor studenților și absolvenților din FIA.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studentilor și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 4 din 12
		Exemplar nr. 1

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: programarea examenărilor finale din FIA în sesiunile stabilite dn calendarul anului universitar.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: primirea documentelor aferente dosarului de student FIA de către Secretariatul FIA, completarea registrelor interne de secretariat conexe documentelor din dosar; verificarea și actualizarea periodică a datelor studentului; arhivarea dosarelor.

6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- gestionarea și actualizarea după caz a documentelor de secretariat FIA sau a Școlii doctorale de inginerie aerospațială;
- arhivarea documentelor de secretariat FIA sau după caz, la Secretariatul Școlii doctorale de inginerie aerospațială.

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

- Decanatul și secretariatul FIA;
- Prodecanii FIA;
- Directorul și secretariatul Școlii doctorale de inginerie aerospațială.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011

7.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universitară a UPB, 2018.
- UPB-Regulament pentru studiile universitare de licență, 2018.
- UPB-Regulament pentru studiile universitare de masterat, 2014.
- UPB-Regulament pentru studiile universitare doctorale, 2017.
- OSGG.NR.600/2018.

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
----------	----------	--

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studentilor și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 5 din 12
		Exemplar nr. 1

1.	Procedura operațională	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 operaționale	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.	UPB	Universitatea Politehnica din București
3.	FIA	Facultatea de Inginerie Aerospațială
4.	CF	Consiliul Facultății
5.	BEF	Biroul Executiv al Facultății
6.	D	Decan
7.	P	Prodecani
8.	PS	Prodecan studii (responsabil cu procesul didactic)
9.	SF	Secretariatul FIA
10.	SSD	Secretariatul Școlii Doctorale
11.	Ad	Administratorul FIA
12.	Ss	Studentii FIA
13.	Sa	Absolvenții FIA
14.	A	Aprobare
15.	Ap.	Aplicare
16.	Ah.	Arhivare
17.	E	Elaborare
18.	V	Verificare

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 6 din 12
		Exemplar nr. 1

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc procedura de completare, actualizare și arhivare a dosarelor studenților și absolvenților FIA

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de completare, actualizare și arhivare a dosarelor studenților și absolvenților FIA.

Obiectivul este acela de a asigura primirea la timp a documentelor din dosar, actualizarea și arhivarea acestora și completarea corectă a documentelor conexe de secretariat.

Rolul cheie în asigurarea bunei desfășurări a PO revine secretariatului FIA (SF), conducerii FIA (D, BEF) și administratorului FIA (Ad).

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 [2,3].

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	Carta Universitară a UPB, 2011-2012 [2].	Conține informații privitoare la principiile care stau la baza desfășurării activității în UPB.	Determină cadrul în care se desfășoară activitatea în UPB.
2	Regulament pentru studiile universitare de licență, 2018 [3].	Organizarea studiilor, organizarea și funcționarea procesului de învățământ, activitatea profesională a studenților în ciclul de licență	Stabilește conținutul dosarului personal, documentele adiționale și activitățile conexe.
3	Regulament pentru studiile universitare de masterat, 2014 [4].	Organizarea studiilor, organizarea și funcționarea procesului de învățământ, activitatea profesională a studenților în ciclul de master	Stabilește conținutul dosarului, documentele adiționale și activitățile.
4	Regulament pentru studiile universitare doctorale, 2017 [5].	Organizarea studiilor, organizarea și funcționarea procesului de învățământ, activitatea profesională a studenților în ciclul de doctorat	Stabilește conținutul dosarului, documentele

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 7 din 12
		Exemplar nr. 1

		adiționale și activitățile.
--	--	--------------------------------

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau din resurse logistice pentru printarea și arhivarea materialelor aferente (xerox, imprimante, coli, dosare). Păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic. Pentru depozitare sunt folosite dosare și bibliorafturi așezate și asigurate în dulapuri sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător. Dosarele și bibliorafturile au opisuri cu documentele conținute.

9.3.2. Resurse umane

- Secretariatul FIA (SF);
- Decanul (D) și Biroul Executiv al FIA (BEF);
- Directorul și secretariatul Scolii doctorale de inginerie aerospațială;
- Administratorul FIA (Ad).

9.3.3. Resurse financiare

Procedura necesită alocarea de resurse financiare care presupun completarea și arhivarea documentelor componente ale dosarelor studenților FIA, precum și asigurarea periodică a necesarului logistic aferent.

9.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.4.1. Activitățile specifice ale procedurii

Ciclul I (licență). Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare [2,3]. În principal, procedura presupune parcurgerea următoarelor itemuri:

- Secretariatul FIA realizează înscrierea studentului în registrul matricol, pe baza dosarului personal care va cuprinde următoarele documente [3; I.II Art. 44]:
 - fișa de înscriere de la concursul de admitere;
 - lucrările de la concursul de admitere (dacă este cazul);
 - diploma de bacalaureat, în original;
 - diploma de absolvire și anexa acesteia pentru studenții de la continuare de studii;
 - copie legalizată după certificatul de naștere;
 - 2 fotografii;
 - adeverință medicală (dacă a fost prevăzută la concursul de admitere);
 - copie după diploma obținută ca premiu la concursurile naționale și/sau internaționale (olimpici).
 - copie după cartea de identitate sau pașaport;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 8 din 12
		Exemplar nr. 1

- acte care atestă schimbarea numelui, în copie legalizată (dacă este cazul).
- În perioada școlarizării Secretariatul FIA completează dosarul personal cu [3; I.II Art. 45]:
 - decizii ale Rectorului sau BEF (dacă este cazul); situația școlară, în caz de transfer;
 - actele necesare pentru acordarea burselor (pentru fiecare semestru în care a obținut bursă);
 - actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, transfer, refaceri de discipline, diferențe – dacă este cazul);
 - dovezi de achitare a taxelor stabilite de Senatul UPB; recompense și sancțiuni primite în facultate;
 - Contractele anuale de studii și Contractele de finanțare a studiilor universitare (dacă este cazul);
 - cereri în urma cărora studentul a beneficiat de sesiuni prelungite;
 - certificate medicale (dacă este cazul).
- După finalizarea studiilor o parte din documente se depun la Biroul diplome pentru întocmirea actelor de studii, iar restul rămâne la dosarul personal care este depus la Arhivă [3; I.II Art. 46].
- În caz de transfer, întrerupere de studii, retragere definitivă sau exmatriculare, secretariatul facultății îi retrage studentului legitimația de transport și carnetul de student, care se vor păstra la dosarul personal al studentului, iar prezentarea fișei de lichidare completată la toate rubricile este obligatorie [3; I.II Art. 47.4].

Ciclul II (master). Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare [2,4]. În principal, procedura presupune respectarea următoarelor itemuri [4; II-2, Art. 44]:

- (1) Înscrierea masterandului în registrul matricol se face pe baza dosarului personal care va cuprinde următoarele documente:
 - fișa de înscriere, conform formularului tip UPB (dacă este cazul);
 - lucrările la concursul de admitere (dacă este cazul);
 - diploma de bacalaureat, în original sau echivalenta acesteia;
 - diploma de licență, în original sau echivalenta acesteia;
 - copie legalizată după certificatul de naștere;
 - 2 fotografii;
 - adeverință medicală (dacă a fost prevăzută la concursul de admitere);
 - buletin sau carte de identitate în copie;
 - chitanța de plată a taxei de admitere.
- (2) În perioada școlarizării dosarul personal se completează cu următoarele documente:
 - actele necesare pentru acordarea burselor (pentru fiecare semestru în care a obținut bursă);
 - actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, refaceri de discipline, diferențe – dacă este cazul);

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 9 din 12
		Exemplar nr. 1

- dovezi de achitare a taxelor stabilite de Senatul UPB;
- recompense primite în facultate;
- sancțiuni primite în facultate.

(3) După finalizarea studiilor o parte din documente se depune la Biroul diplome pentru întocmirea actelor de studii, iar restul rămâne la dosarul personal care este depus la arhiva UPB.

În caz de transfer, întrerupere de studii, retragere definitivă sau exmatriculare, secretariatul facultății îi retrage studentului legitimația de transport și carnetul de student, care se vor păstra la dosarul personal al studentului, iar prezentarea fișei de lichidare completată la toate rubricile este obligatorie [4; II-2 Art. 45.3].

Ciclul III (doctorat). Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare [2,5]. În principal, procedura presupune respectarea următoarelor itemuri [5]:

- Contractele de studii doctorale și actele adiționale completate și semnate se păstrează de (SSD), în dosarul fiecărui student doctorand. Un exemplar se înmânează studentului-doctorand [5; I Art.16.3]. Metodologia de admitere în programele de studii universitare de doctorat prevede condițiile de înscriere la doctorat, conținutul dosarului de înscriere și etapele desfășurării concursului. [5; I Art.21.3]. (După caz): acordul/contractul de cotutelă este păstrat în dosarul studentului-doctorand [5; I Art.20.2].
- Susținerea rapoartelor de cercetare de către studentul-doctorand se finalizează cu încheierea unui proces-verbal realizat de comisia de examinare, care se include în dosarul studentului doctorand [5; I Art.31.2]. Analiza de similitudini realizată de conducătorul de doctorat se finalizează cu rapoartele de similitudini, care se includ de către (SSD) în dosarul de doctorat [5; I Art.36.1].
- Titlul de doctor se atribuie prin ordin al ministrului educației naționale, după validarea tezei de doctorat de către CNATDCU. În cazul în care CNATDCU invalidează argumentat teza de doctorat/solicită completarea dosarului, UPB va primi de la MEN un ordin de neacordare a titlului de doctor care conține decizia de invalidare/adresă oficială de completare a dosarului însoțită de raportul sintetic de evaluare redactat în baza observațiilor CNATDCU. [5; I Art.45].
- Structura dosarului de doctorat și accesul la acesta sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, aprobat prin OM 3482/2016 [5; I Art.35.1]; SSD arhivează dosarul de doctorat cu regim permanent [5; I Art.35.2]. Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente [5; I Art.37]:

În format tipărit:

- a) referatul de acceptare a tezei, din partea conducătorului de doctorat;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 10 din 12
		Exemplar nr. 1

- b) cererea semnată de studentul-doctorand, înregistrată la școala doctorală, privind demararea procedurilor de analiză a similitudinilor și de evaluare a tezei de către comisia de îndrumare, avizată de conducătorul de doctorat, în vederea presusținerii;
 - c) raportul de similitudine;
 - d) analiza conducătorului de doctorat cu privire la raportul de similitudine;
 - e) procesul-verbal de la prezentarea tezei de doctorat în fața comisiei de îndrumare, din care rezultă: acordul de susținere publică a tezei de doctorat dat de conducătorul/conducătorii de doctorat și de fiecare membru al comisiei de îndrumare precum și decizia asupra depunerii oficiale și organizării susținerii publice;
 - f) teza de doctorat și anexele sale;
 - g) rezumatul tipărit al tezei de doctorat în limba română și, respectiv, în limba engleză sau într-o altă limbă de circulație internațională, care include cuprinsul tezei de doctorat, cuvinte-cheie și sinteza părților principale ale tezei de doctorat (câte un exemplar din fiecare);
 - h) declarația (pe propria răspundere) semnată de studentul-doctorand și de conducătorul de doctorat privind asumarea răspunderii asupra tezei și luarea la cunoștință a prevederilor legale referitoare la art. 143 al. (4) și art. 170 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și, respectiv, la Art. 65 al. (5)-(7) și Art. 66 al. (4) din Codul studiilor universitare de doctorat modificat prin Hotărârea Guvernului României nr. 134/2016;
 - i) Curriculum Vitae al studentului-doctorand;
 - j) copia chitanței privind achitarea taxei pentru susținerea tezei de doctorat;
 - k) propunerea conducătorului/conducătorului principal de doctorat privind componența comisiei de doctorat, aprobată de consiliul școlii doctorale;
 - l) Curriculum Vitae actualizat al fiecărui membru din comisia de doctorat
- În format electronic (CD sau DVD):*
- m) teza de doctorat și anexele sale (un fișier PDF care conține atât textul integral al tezei de doctorat cât și cuprinsul și bibliografia);
 - n) rezumatele în limba română și în limba engleză sau într-o limbă de circulație internațională ale tezei de doctorat împreună cu cuvintele-cheie și cuprinsul (alt fișier în format PDF);
 - o) copii scanate sau în format .pdf ale publicațiilor rezultate în urma cercetării științifice din programul de studii doctorale, publicate sau acceptate spre publicare.

Notă.

- i) La finalizarea studiilor sau în caz de retragere, întrerupere de studii, exmatriculare - la solicitarea studentului, se restituie originalul diplomei de bacalaureat/ licență /foii matricole/ suplimentului la diplomă. În dosar rămân copii xerox ale actelor. În cazul

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 11 din 12
		Exemplar nr. 1

înscrisorii la examenul de finalizare a studiilor, dosarul studentului se transformă în *dosarul absolventului*.

- ii) La dosarul absolventului se adaugă actele din dosarul studentului. După promovarea examenului de finalizare a studiilor, la cerere, se restituie diploma de bacalaureat/licență, foaia matricolă/suplimentul la diplomă, depuse la înscriere.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Secretariat facultate resp. șc. doctorală	II Conducerea FIA (Decan)	III Administrator FIA
0		1	2	3
1.	Completarea dosarului studentului cu documentele necesare	Ap.		
2.	Actualizarea periodică a datelor din dosar	V, Ap.		
3.	Actualizarea periodică a bazei logistice necesare completării, actualizării și arhivării dosarelor	V, Ap.	D	Ap.
4.	Arhivarea dosarelor studenților FIA	Ah		

Legendă: D=decizie, Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare, V=Verificare.

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

Documentele specifice și cele colaterale aferente ale procedurii (dosare, înscrieri) vor fi arhivate la Secretariatul FIA.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dosar student/absolvent	Secretariat FIA	Decan	1		FIA UPB	nelimitat	

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, actualizarea și arhivarea dosarelor studenților și absolvenților din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 8
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-09	Revizia 0
		Pagină 12 din 12
		Exemplar nr. 1

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