

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 1 din 9
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 800
Data aprobare: 22.XI.2020



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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială

PROPUNERE APROBARE

DECAN

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

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

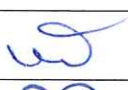
Decan/ Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

ELABORAT

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

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 2 din 9
		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 responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PANĂ Valentin	Prodecan AQ	16.10.2020	
1.3.	Verificat	CRUNȚEANU Daniel- Eugeniu	Decan	20.10.2020	

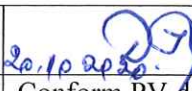
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 3 din 9
		Exemplar nr. 1

3.1.	FIA	CRUNȚEANU Daniel- Eugeniu			
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/revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	verificare, aplicare	FIA	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu	 08.02.21		
4.2.	aplicare	FIA	PANĂ Valentin	08.02.21		
4.3.	aplicare	FIA	PASCU Ncoleta Elisabeta	05.02.21		
4.4.	aplicare	FIA	PÂRVU Petrișor	05.02.21		
4.5.	aplicare	FIA	FRUNZULICĂ Florin	05.02.21		
4.6.	aplicare / arhivare / informare	FIA	BICĂ Florica	05.02.21		
4.7.	aplicare	FIA	ENESCU Mihaela	05.02.21		
4.8.	aplicare	FIA	BADEA Cristina	08.02.21		
4.9.	aplicare	FIA	IGNAT Aurelia	05.02.21		

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.

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 4 din 9
		Exemplar nr. 1

5.4. Descrie procesul de semnare a contractelor de studii ale studenților.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operationale

6.1. Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura formalizată: întocmirea, eliberarea și actualizarea carnetului de student și a legitimației de student.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: completare, semnare, aplicare a vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student.

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

- constituirea formațiunilor de studenți care participă la cursurile liber alese selectate de aceștia;
- asigurarea condițiilor de bună desfășurare a activităților în intervalele stabilite de BEF: completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student;
- 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 FIA (D);
- Prodecanii FIA (PD);
- Secretariatul FIA (SF)
- Studenții FIA (S).

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011, Art. 118, 354.

7.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universitară a UPB, 2019.
- OSGG nr.600/2018

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 5 din 9
		Exemplar nr. 1

8.1. Definiții ale termenilor

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

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.	FIA	Facultatea de Inginerie Aerospațială
9.	CF	Consiliul Facultății
10.	BEF	Biroul Executiv al Facultății
11.	D	Decan
12.	PD	Prodecani

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 6 din 9
		Exemplar nr. 1

13.	S	Studenți
14.	SF	Secretariatul FIA
15.	SSF	Secretar Șef facultate

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Asigurarea calității activităților ce însoțesc procedura de completare, semnare, aplicare a vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de semnare și gestionare a documentelor de identificare, consemnare a rezultatelor la examene și de asigurare a statutului de student pentru obținerea legitimațiilor de student.

Obiectivul este acela de a întocmi, actualiza sau elibera, după caz, aceste documente.

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.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

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

9.3.2. Resurse umane

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

9.3.3. Resurse financiare

Procedura nu necesită alocarea de resurse financiare suplimentare față de cele care presupun printarea fișierelor (formularelor aFIArente) și întreținerea suportului hardware (calculatoare și imprimante alocate activităților specifice).

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 7 din 9
		Exemplar nr. 1

9.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.4.1. Activitățile specifice ale procedurii

Prezenta procedură completează regulamentele UPB în vigoare. În principal, procedura presupune parcurgerea următorilor pași:

- Ulterior semnării contractelor de studii și după ce studentul a plătit taxele aferente (dacă este cazul), secretara de an:
 - va elibera, în cazul studenților din anul I, legitimația de transport și carnetul de student, în care se înscriu notele de la examene sau verificări, pe toată durata școlarizării;
 - va aplica viza anuală, pentru studenții din anii II, III și IV, în legitimațiile de transport și carnetele de student existente.
- În documentele studentului nu sunt admise corecturi, ștersături și înscrierea de date nereale, acestea constituind falsuri în acte publice și se sancționează penal, conform legii.
- Toți studenții români/străini din instituțiile de învățământ superior acreditate, înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență licență/master/doctorat, indiferent de vârstă, beneficiază de gratuitate la transportul feroviar intern clasa a II-a, pe tot parcursul anului calendaristic și, tarif redus cu 50% pentru transportul cu metroul, pe bază de abonament lunar, pe tot parcursul anului universitar.
- Pentru legitimațiile de reducere/gratuitate transport distribuite, în regim gratuit studenților, Secretariatul FIA întocmește borderouri de evidență a acestora pe ani de studii/serii/grupe, în care vor fi înscrise nume/prenume student, seria și numărul legitimației de student, semnătura de primire.
- Seria și numărul legitimației de student pentru reducere/gratuitate transport, se completează, de către fiecare secretară de an, în baza de date a facultății studenti.pub.ro.
- În cazul în care studentul pierde documentele personale, se eliberează duplicate, după anunțarea în presă a pierderii acestora. Astfel, studentul se va prezenta la secretara de an cu cererea de eliberare a duplicatului, însoțită de anunțul propriu-zis/ chitanța de confirmare a plății anunțului de pierdere legitimație transport/carnet student (după caz), și o fotografie, fiindu-i eliberat documentul nou ce va purta în colțul din dreapta sus însemnul "DUPLICAT".
- În caz de transfer, întrerupere de studii, retragere definitivă sau exmatriculare, Secretariatul FIA îi retrage studentului legitimația și carnetul de student, care se depun la dosarul personal, dar numai după prezentarea fișei de lichidare completată (care se ridică personal de la Secretariatul FIA).

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 8 din 9
		Exemplar nr. 1

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
1.	Producerea și avizarea legitimației de student și a carnetului de student pentru anii I sau a duplicatelor	Av	V	E	
2.	Colectarea/eliberarea legitimațiilor și a carnetelor de student		V	Ap	Ap
3.	Arhivare documente anexe			Ap.,Ah.	

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

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

Documentele sunt eliberate în acord cu datele individuale ale studenților înscrise în Registrul Studenților 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.	Nu este cazul							

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea, semnarea, aplicarea vizei și eliberarea sub semnătură a carnetului de student și a legitimației de student pentru studenții Facultății de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 10
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-11	Revizia 0
		Pagină 9 din 9
		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 de sistem/operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	2
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii de sistem/operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională	5
9.	Descrierea procedurii de sistem/operaționale	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	8
12.	Cuprins	9

