
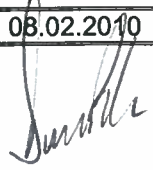
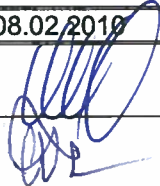




UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA

PROCEDURĂ PENTRU ADMINISTRAREA APLICAȚIEI SINU A DEPARTAMENTULUI DE INFORMATICĂ AL UTCN

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Informatică al UTCN	Director Departamentul de Informatică al UTCN	Prorector Dezvoltare, Resurse Umane și Financiare	Rector	1	0
		Prorector Didactic și Probleme Studentesti			
Mat. Florinel Batali	Ing. Dorel Pop Kun	Prof.Dr.ing. Mircea Petrina	Prof.Dr.ing Radu Munteanu		
Ing. Mirela Miclea		Prof.Dr.ing. Mihail Abrudean			
Ing. Mihaela Horea					
08.02.2010	08.02.2010	08.02.2010	08.02.2010		
					
					

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SINU01	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia / data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SINU01	

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia curentă de lucru a aplicației de management universitar SINU al UTCN, în vederea documentării activităților ce urmează a fi efectuate în comun sau separat de către colectivul Departamentului de Informatică al UTCN, secretariatele facultăților și cadrele didactice ale UTCN.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca, în vederea eficientizării activității de gestionare a informațiilor privind managementul universitar al UTCN.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea învățământului nr. 84/1995 (modificată și republicată, cu modificările și completările ulterioare)

3.2. Regulamentul de funcționare al Departamentului de Informatică al UTCN

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Procedura presupune împărțirea sistemului informatic pe module funcționale, alocarea de activități specifice pentru fiecare modul, specificarea locului de desfășurare a activităților, a modului de acțiune (manual sau prelucrare automată) și personalul desemnat pentru realizarea activității

N r. c r t	MODUL	Activitati informatizate	Loc utilizare /utilizatori	Obs.
1.	ADMITERE	<ul style="list-style-type: none"> - înscriere candidați la admiterea în anul I (învățământ de licență) - încasare taxe admitere - repartizare candidați pe săli și variante de subiecte - emitere procese verbale de corectare lucrări și preluare note - rezultate concurs admitere 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisii de Admitere pe facultăți sau grup de facultăți - Comisia Centrala de admitere 	-s-a folosit și pt. SIMULARE concurs de admitere (test la matematică)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA		P R O C E D U R A		Ediția: 1
DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN		Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN		Revizia: 0
		COD: UTCN-DeplInfo-SINU01		Aprobat de SENAT Data:
2.	EVIDENTA STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> - înscriere studenți în an universitar pe baza rezultatelor din admitere an I, situația școlară la sfârșit de an, alte examene de admitere (continuare de studii, studii aprofundate, master), inclusiv emitere fișa de înscriere - stabilire obligații de plată studenți (taxe școlarizare, taxe examene nepromovate și de diferențe, taxe înmatriculare, taxe reînmatriculare, taxe transfer, etc) și urmărirea soldurilor aferente - diverse liste nominale pe grupe , an , specializări sau facultate - cataloage de prezență și cataloage de examene și proiecte - stabilire studenți absolvenți (care se pot prezenta la examenul de finalizare studii) 	- Secretariat facultăți	
		- statistici pentru CNFIS, Institutul de Statistică	- Dep. Informatică	
3.	TAXE	<ul style="list-style-type: none"> - emitere chitanțe pentru plata debitelor - înregistrarea altor forme de încasări sau a restituirilor - centralizatoare pe facultăți și univ. a diferitelor tipuri de taxe 	- Biroul taxe	
4.	BURSE	<ul style="list-style-type: none"> - stabilire studenți bursieri - calcul state de plată a bursei - borderouri de virament la bancă sau plăți la casierie 	- Secretariat facultăți - Dispecerii de aplicații	
5.	FINALIZARE STUDII	<ul style="list-style-type: none"> - înscriere la examenul de diplomă, absolvire, dizertație - emitere procese verbale de notare pentru lucrarea scrisă și susținerea proiectului - stabilire rezultate finale examen de finalizare studii - emitere adeverințe privind finalizarea studiilor - emitere pe hârtie și în format electronic a datelor necesare completării diplomelor (date personale și rezultate) 	- Comisii de organizare a ex. de finalizare a studiilor - Secretariate facultăți	- Nu e utilizat în timp real - Export la Biroul Acte de Studii
		- emitere Supliment la diplomă	- Dep. Informatică	
6.	PLANURI ÎNVĂȚĂMÂNT	- înregistrare planuri învățământ pe specializări și ani de studiu	- Dispeceri aplicații - Secretariat catedre	- Nu este la Arhitectură (lunga durată)
7.	STATE DE FUNCȚII	<ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea cadrelor didactice - întocmirea statelor de funcții pentru un an universitar folosind informațiile din sistem (cadre didactice, planuri de învățământ, grupe) 	- Secretariat catedre	- Doar la Facultatea AC -Catedra de Automatică
8.	PLATI ON-LINE PENTRU STUDENTI	- plăți on-line pentru diverse taxe, care pot fi efectuate prin intermediul interfeței web de pe site-ul departamentului	- orice calculator conectat la internet /student	
9.	CATALOAGE ON-LINE	- introducerea notelor se efectuează on-line prin intermediul interfeței web de pe site-ul departamentului	- orice calculator conectat la internet / cadru didactic responsabil	- Doar Facultățile de Mecanica, Construcții și Inginerie El.
10.	NOTE ON-LINE	- consultarea notelor de către studenți se efectuează on-line prin intermediul interfeței web de pe site-ul departamentului	- orice calculator conectat la internet /student	
1	EXPORT	- exportul datelor din sistemul SINU către sistemul	- Dispeceri aplicații	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA		P R O C E D U R A		Ediția: 1
DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN		Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN		Revizia: 0
		COD: UTCN-DeplInfo-SINU01		Aprobat de SENAT Data:
1.	SINU - SICOB	financiar-contabil SICOB pentru taxele achitate de studenți și a obligațiilor de plată a acestora.	- Departament contabilitate	
1 1.	ORAR	- programare activități didactice pe săli pe baza statelor de funcții	- Responsabil orar facultate	- Neutilizat

DETALIERE ACTIVITĂȚI

ADMITERE

(inv.lungă durată, scurtă durată și licență – anul I)

Nr. crt	Operațiuni	Manual	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
- concursul de admitere (iulie, septembrie)-				
1.	Înscrierea candidaților (pregătire și coordonare activitate)	-	-	DA
2.	Borderouri zilnice: candidații înscriși, încasări, scutiți	-	-	DA
3.	Liste candidați repartizați pe săli	-	-	DA
4.	Liste procese-verbale pt.notarea candidaților la proba scrisă	-	-	DA
5.	Preluare note candidați	-	-	DA
6.	Liste rezultate concurs admitere: admiși, respinși	-	-	DA
- confirmarea locurilor de către candidații admiși (august, septembrie) -				
7.	LISTE CU CANDIDAȚII ADMIȘI pt. confirmare locuri	-	-	DA
8.	STABILIRE OBLIGAȚII de PLATĂ pt.CANDIDAȚII ADMIȘI	-	-	DA
9.	PRELUARE DOSARE CANDIDAȚI ADMIȘI	DA	-	-
10.	VERIFICARE DOSARE și MARCARE pe LISTE a SITUAȚIEI CANDIDATULUI (adus diploma, retras, plătit taxa, cerere cămin, concurs lb.străină)	DA	-	-
11.	PRELUARE în BAZA de DATE a SITUAȚIEI CONFIRMĂRII LOCURILOR (zilnic sau la sfârșitul perioadei de confirmare)	-	DA	DA
12.	STABILIREA CANDIDAȚILOR care trec de la TAXĂ la BUGET și MODIFICARE în BAZA de DATE	DA	DA	DA
13.	LISTE PRIVIND CANDIDAȚII: Retrași, Eliminați (nu au confirmat locul), Glisați (taxă la buget sau buget la taxă)	-	DA	DA
- înmatricularea candidaților reușiți (25.septembrie)-				
14.	EMITERE ORDIN DE ÎNMATRICULARE	-	-	DA
15.	ACORDARE NUMĂR MATRICOL (cand.prima	DA	-	DA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA	P R O C E D U R A			Ediția: 1
	Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN			Revizia: 0
DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	COD: UTCN-DepInfo-SINU01			Aprobat de SENAT Data:
facultate)				
16.	ACORDARE NUMĂR MATRICOL (situații speciale)	DA	DA	DA
17.	LISTE CU NUMERELE MATRICOLE ACORDATE	-	-	DA
18.	CONTRACTE de SCOLARIZARE (nivel licență)	-	-	DA
- concursul pentru secțiile în limbă străină (01. octombrie)-				
19.	LISTE CU CANDIDAȚII	DA	DA	DA
20.	PROCESE VERBALE pt. NOTAREA CANDIDAȚILOR	DA	DA	DA
21.	LISTE CU REZULTATELE FINALE	DA	DA	DA

EXAMEN FINALIZARE STUDII

(înv. lungă durată, înv. scurtă durată, studii aprofundate și master)

Nr. crt	OPERAȚIUNI	Manual	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
- pregătire examen -				
1.	ÎNREGISTRARE în BAZA de DATE a COMISIILOR și SPECIALIZĂRILOR	-	-	DA
2.	STABILIRE SITUAȚIE ȘCOLARA (promovat integralist sau repetent) pt. STUDENȚII DIN ANII TERMINALI	DA	-	-
3.	ÎNREGISTRAREA pe baza sit. școlare a STUDENȚILOR PROMOVAȚI ca ABSOLVENȚI	-	DA	DA
4.	ÎNREGISTRAREA CA ABSOLVENȚI a STUDENȚILOR din PROMOȚII ANTERIOARE	-	DA	-
5.	ÎNREGISTRAREA pt. fiecare ABSOLVENT a mediilor pe fiecare an de studiu și a anului de înmatriculare	-	DA	-
6.	LISTARE FIȘĂ de ÎNSCRIERE la EXAMEN	DA	DA	-
7.	VALIDAREA (blocare) ABSOLVENȚILOR ÎNREGISTRAȚI	-	-	DA
8.	STABILIRE OBLIGAȚII de PLATĂ pt. ABSOLVENȚII care susțin examenul (test lb. străină, taxă examen)	DA	-	-
- susținere examen -				
9.	ÎNSCRIEREA absolvenților la COMISII	DA	DA	DA
10.	ÎNREGISTRAREA TITLULUI LUCRĂRII și a CONDUCĂTORULUI	DA	DA	-
11.	PROCESE-VERBALE pt. fiecare probă	DA	DA	DA
12.	PRELUARE NOTE pt. fiecare probă	-	DA	DA
13.	PROCES VERBAL cu SITUAȚIA FINALA	DA	DA	DA
14.	VALIDAREA (blocare) REZULTATELOR	-	-	DA
- acte de studii -				
15.	LISTE CU DATELE PERSONALE și cu NOTELE obținute pt. ABSOLVENȚII REUȘITI pt. EMITEREA DIPLOMEI	-	DA	DA
16.	SUPLIMENTUL la DIPLOMA pt. ABSOLVENȚII	DA	DA	DA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A			Ediția: 1 Revizia: 0
	Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN			Aprobat de SENAT Data:
COD: UTCN-DeplInfo-SINU01				
	REUȘITI			
17.	BORDEROURI și ADEVERINȚE pt. ABSOLVENȚII REUȘITI	-	DA	DA
18.	LISTE CU DATELE PERSONALE pt. ABSOLVENȚII NEREUȘITI pt. EMITEREA CERTIFICATULUI	-	DA	-
19.	BORDEROURI și ADEVERINȚE pt. ABSOLVENȚII NEREUȘITI	-	DA	DA
20.	EXPORT DATE către ACTE de STUDII pt. ABSOLVENȚII REUȘITI	-	-	DA

SECRETARIAT FACULTĂȚI

(înv.lungă durată, înv.scurtă durată, licență, studii aprofundate și master)

Nr. crt	OPERAȚIUNI	Manual	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
- pregătire înscriere în noul an universitar -				
1.	STABILIRE SITUAȚIE ȘCOLARA SFÂRȘIT AN (promovat, repetent, exmatriculat, etc..) pt. toți STUDENȚII	DA	DA	DA
2.	LISTE pt. CAZARE (neclujeni, buget sau taxa, sex, sit.scolară)	DA	DA	DA
3.	EMITERE FIȘE de ÎNSCRIERE sau SOLICITARI de CONTRACTARE a DISCIPLINELOR	DA	DA	DA
4.	STABILIRE NR. FORMAȚII de STUDIU	DA	-	-
5.	ÎNREGISTRARE în BAZA de DATE a FORMAȚIILOR de STUDIU	-	-	DA
- înscrierea în noul an universitar -				
6.	ÎNREGISTRAREA ÎN NOUL AN A STUDENȚILOR <i>pe baza situației școlare de la sf.anului</i> , inclusiv taxele de școlarizare	-	-	DA
7.	ÎNREGISTRAREA ÎN NOUL AN A STUDENȚILOR <i>cu cazuri speciale (reînmatriculări, reluare studii, transferați)</i> și a celor <i>admiși la Continuare de studii,</i> <i>St.aprofundate, Master</i> , inclusiv <u>stabilirea obligațiilor de plată</u>	-	DA	-
8.	STABILIREA COMPONENTEI GRUPELOR	DA	DA	DA
9.	LISTE CU STUDENȚII (ex. Catalog prezentă pt. cadrele didactice, Studenți taxă promovati integralisti în ordinea mediilor pe facultate)	DA	DA	-
10.	PROPUNERI de trecere de la TAXĂ la BUGET, inclusiv "anularea" taxelor de școlarizare	DA	DA	DA
11.	ÎNREGISTRAREA ieșirilor (întreruperi, retrași, transferați) pt. NOUL AN UNIVERSITAR, inclusiv	-	DA	DA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA		P R O C E D U R A		
DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN		Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN		
		COD: UTCN-DepInfo-SINU01		
		Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:		
"anularea" obligațiilor de plată				
12.	STABILIREA EXAMENELOR NEPROMOVATE din anii precedenți (ex.nepromovate, ex.repetenție, ex.diferențe)	DA	DA	-
13.	ÎNREGISTRAREA obligațiilor de plată	-	DA	DA
14.	TRANSMITEREA până la 31.oct. spre CONTABILITATE a OBLIGAȚIILOR de PLATĂ (debite) a SUDENȚILOR	-	DA	DA
15.	TRANSMITEREA LUNARĂ spre CONTABILITATE a MODIFICĂRILOR (adăugiri, anulări, diferențe, reduceri) privind OBLIGAȚIILOR de PLATĂ (debite) a SUDENȚILOR	-	DA	DA
- burse pt. semestrul I -				
15.	LISTE "AJUTĂTOARE" pt. stabilirea bursierilor pe baza sit.scolare de la sf.anului univ.precedent	-	DA	DA
16.	STABILIREA BURSIERILOR pe TIPURI de BURSĂ	DA	DA	DA
17.	ÎNREGISTRAREA BURSIERILOR și transmiterea LISTELOR pt. Biroul SOCIAL și Dep.Informatică	DA	DA	DA
18.	TRANSMITEREA "MODIFICĂRILOR" privind bursierii și a BURSELOR OCAZIONALE	DA	-	-
19.	CALCULUL BURSELOR (state de plată, centralizatoare, liste pt. plată la casierie sau Banca)	-	-	DA
- raportări statistice -				
20.	STABILIRE EFECTIVE STUDENȚI (înscriși, ieșiți) pe surse de finanțare(buget, taxă) și categorii (români, străini)	-	DA	DA
21.	LISTE "AJUTĂTOARE" pt. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI STATISTIC pt. Sfârșitul. Anului universitar precedent și Începutul anului universitar curent	-	DA	DA
22.	ÎNTOCMIRE RAPORTULUI STATISTIC pe formularul transmis de Direcția de Statistică	DA	-	-
23.	CENTRALIZATOARE cu EFECTIVUL de STUDENȚI pt. raportare CNFIS	-	DA	DA
24.	CENTRALIZATOARE cu EFECTIVUL de STUDENȚI pt. raportare ARACIS	-	DA	DA
25.	LISTE NOMINALE (date personale) cu STUDENȚII din anul I către COMISARIAT (pe județe)	-	DA	-
26.	LISTE NOMINALE (date personale) ÎN FORMAT ELECTRONIC cu STUDENȚII pt. CASA de Asigurări de sănătate	-	-	DA
- situație școlară semestrul I (sesiunea de iarnă) -				
27.	ÎNTOCMIRE CENTRALIZATOR NOTE pe GRUPE pt. ANUL de STUDIU CURENT (cu menționarea unde este cazul a ex. nepromovate sau de diferențe și preluare notelor recunoscute pt. repetenți ??!!)	DA	-	-
28.	EMITERE CATALOAGE pt. EXAMENELE din. ANUL DE STUDIU CURENT pe baza planului de învățământ	DA	DA	DA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN		P R O C E D U R A		
		Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN		
		COD: UTCN-DeplInfo-SINU01		
		Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:		
29.	EMITERE CATALOAGE pt.EXAMENELE din. ANII DE STUDIU PRECEDENȚI	DA	DA	-
30.	EMITERE CATALOAGE pt.EXAMENELE de DIFERENȚE	DA	DA	-
31.	ÎNREGISTRAREA NOTELOR din CATALOAGE în CENTRALIZATOR pt. examene din anul de studiu curent	DA	DA	-
32.	ÎNREGISTRAREA NOTELOR din CATALOAGE în CENTRALIZATOR pt. examene din anii precedenți sau diferențe	DA	-	-
33.	STABILIREA SITUAȚIEI ȘCOLARE la sfârșitul sem I	DA	DA	-
- burse pt. semestrul II -				
34.	LISTE "AJUTĂTOARE" pt. stabilirea bursierilor pe baza sit.scolare de la sf.sem. I	-	DA	DA
35.	STABILIREA BURSIERILOR pe TIPURI de BURSA	DA	-	-
36.	ÎNREGISTRAREA BURSIERILOR și transmiterea LISTELOR pt. Biroul SOCIAL și Dep.Informatică	DA	DA	DA
37.	TRANSMITEREA "MODIFICĂRILOR" privind bursierii (adaugări, sistări, schimbare tip bursă, acordare bursă pe timpul vacanței) și a BURSELOR OCAZIONALE	DA	-	-
38.	CALCULUL BURSELOR (state de plată, centralizatoare, liste pt. plată la casierie sau Banca)	-	-	DA
- situație școlară semestrul II (sesiune de vară) -				
39.	EMITERE CATALOAGE pt. EXAMENELE din. ANUL DE STUDIU CURENT pe baza planului de învățămînt	DA	DA	DA
40.	EMITERE CATALOAGE pt.EXAMENELE din. ANII DE STUDIU PRECEDENȚI, inclusiv urmărirea achitării taxelor aferente	DA	DA	-
41.	EMITERE CATALOAGE pt.EXAMENELE de DIFERENȚE, inclusiv urmărirea achitării taxelor aferente	DA	DA	-
42.	ÎNREGISTRAREA NOTELOR din CATALOAGE în CENTRALIZATOR pt. examene din anul de studiu curent	DA	DA	-
43.	ÎNREGISTRAREA NOTELOR din CATALOAGE în CENTRALIZATOR pt. examene din anii precedenți sau diferențe	DA	DA	-
- situație școlară semestrul II (sesiune de toamnă) -				
44.	EMITERE CATALOAGE pt. EXAMENELE din. ANUL DE STUDIU CURENT pe baza planului de învățămînt	DA	DA	DA
45.	EMITERE CATALOAGE pt.EXAMENELE din. ANII DE STUDIU PRECEDENȚI	DA	DA	-
46.	EMITERE CATALOAGE pt.EXAMENELE de DIFERENȚE	DA	DA	-
47.	EMITERE CATALOAGE pt.MĂRIRE de NOTĂ si REXAMINĂRI, inclusiv urmărirea achitării taxelor aferente	DA	DA	-
48.	ÎNREGISTRAREA NOTELOR din CATALOAGE în CENTRALIZATOR pt. examene din anul de studiu curent	DA	DA	-

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A			Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN COD: UTCN-DeplInfo-SINU01			
49.	ÎNREGISTRAREA NOTELOR din CATALOGUE în CENTRALIZATOR pt. examene din anii precedenți sau diferențe	DA	DA	-
- situație școlară sfârșit de an -				
50.	STABILIREA SITUAȚIEI ȘCOLARE la sfârșitul de an	DA	DA	-
51.	ÎNREGISTRAREA ÎN REGISTRU MATRICOL a situației studentului pt. anul universitar curent și eventuale completări pt. anii precedenți	DA	DA	-
- alte activități -				
52.	EMITERE ADEVERINȚE	DA	-	-
53.	EMITERE FOI MATRICOLE LA CERERE	DA	-	-
54.	EMITERE PROGRAME ANALITICE la CERERE	DA	-	-
55.	ADRESE CĂTRE CONDUCERE pt. DIVERSE SITUAȚII SPECIALE ALE STUDENȚILOR	DA	-	-
56.	URMĂRIREA ACHITĂRII OBLIGAȚIILOR de PLATĂ STABILITE de către studenți	DA	DA	DA

TAXE STUDENȚI

(înv.lungă durată, înv.scurtă durată, licență, studii aprofundate și master)

Nr. crt	OPERAȚIUNI	Manual	Sistem inf. SINU	
			Casier	Dispecer
- incasari taxe -				
1.	STABILIRE VALORI TAXE pt. ANUL UNIVERSITAR	DA	-	DA
2.	Stabilire obligatii de plata (vezi activitatea din secretariat)	-	DA	DA
3.	EMITERE CHITANTE pt. obligatia de plata	-	DA	-
4.	INREGISTRARE INCASARI prin BANCA TRANSMISE DE CONTABILITATE	-	DA	-
5.	RESTITURI SUME pe BAZA APROBARILOR Biroului FINANCIAR	-	DA	-
6.	BORDEROURI DEPUNERE NUMERAR (chitante)	-	DA	-
7.	BORDERURI de VERIFICARE pt. ALTE INCASARI (banca) sau RESTITUIRI	-	DA	-
8.	CENTRALIZATOARE INCASARI pt. INREGISTRARI CONTABILE	-	-	DA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SINU01	

PLAN de ÎNVĂȚĂMÂNT
(*înv.lungă durată, înv.scurtă durată, licență, studii aprofundate și master*)

Nr. crt	OPERAȚIUNI	Manual	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
- incasari taxe -				
1.	STABILIRE PLAN de ÎNVĂȚĂMÂNT (in limba română și engleză)	DA	-	-
2.	ÎNREGISTRARE PLAN de ÎNVĂȚĂMÂNT	-	DA	DA
3.	LISTE PLAN de ÎNVĂȚĂMÂNT (an univ. sau promoție)	DA	DA	DA

ACCES ON-LINE
(*înv.lungă durată, înv.scurtă durată, licență, studii aprofundate și master*)

Nr. crt	OPERAȚIUNI	Candidat /Student	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
- incasari taxe -				
1.	ADMITERE(inscriere, statistici, rezultate)	DA	DA	DA
2.	PLAN de ÎNVĂȚĂMÂNT (an univ. sau promoție)	DA	DA	DA
3.	FORMATII de STUDIU (an univ)	DA	DA	DA
4.	SITUATII SCOLARE si OBLIGATII de PLATA	DA	-	-
5.	EXAMEN de FINALIZARE STUDIILOR (inscriere)	DA	-	-
6.	CONSULTARE NOTE	DA	-	-

CATALOAGE ON-LINE
(*licență, studii aprofundate și master*)

Nr. crt	OPERAȚIUNI	Cadru didactic	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
1.	INTRODUCERE NOTE	DA	-	-
2.	VIZUALIZARE INTERMEDIARĂ NOTE	DA	-	-
3.	LISTARE CATALOAGE INTERMEDIARE/FINALE	DA	-	-

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	Administrarea aplicației SINU a Departamentului de Informatică al UTCN	
COD: UTCN-DepInfo-SINU01		

EXPORT SINU - SICOB

Nr. crt	Operațiuni	Departament contabilitate	Sistem inf. SINU	
			Secretar	Dispecer
1.	EXPORTUL DATELOR DIN SISTEMUL SINU CĂTRE SISTEMUL FINANCIAR-CONTABIL SICOB PENTRU TAXELE ACHITATE DE STUDENȚI ȘI A OBLIGAȚIILOR DE PLATA A ACESTORA.	DA	-	DA

5. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice / Funcții de conducere

5.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

5.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resursele necesare desfășurării procesului.

5.3. Prorector Dezvoltare, Resurse Umane și Financiare

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

5.4. Prorector Didactic și Probleme Studențești

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii

5.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- verifică, difuzează procedura.

5.6. Departamentul de Informatica - Director

- aplică procedura.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Lista de difuzare

6.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
3. Prorector Dezvoltare, Resurse Umane și Financiare
4. Prorector Didactic și Probleme Studențești
5. Departamentul de Informatică
6. Secretariatele Facultăților