



HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR

Nr. 1755 / 25.01.2024

În baza:

Legii Învățământului Superior, nr. 199/2023;

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 96(j), art. 164;

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29(2), art. 30, art. 54;

Procesului Verbal al Comisiei pentru relații cu mediul socio-economic și cu cel academic național și internațional, titluri și distincții din data de 18.01.2024;

Senatul universitar întrunit în ședință ordinară în data de 25.01.2024

Hotărâște

Articol unic. - Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a ședințelor festive pentru decernarea titlurilor onorifice, conform Anexei 2 / ședința nr. 155.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN



PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR FESTIVE PENTRU DECERNAREA TITLURILOR ONORIFICE

Pentru o bună organizare și desfășurare a ședințelor festive ale Senatului universitar, inițiatorul (persoana de contact) va stabili de comun acord cu candidatul, Președintele Senatului Universitar și Rectorul universității data și ora desfășurării ședinței festive.

ATRIBUȚII

Inițiator:

- comunică (Cabinetului Senatului și Oficiului de imagine și relații publice) data și ora desfășurării evenimentului, cu cel puțin 20 de zile înainte de data programată pentru ceremonia de acordare a titlului onorific;
- transmite (Cabinetului Senatului) textul în limba română și eventual engleză (cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru ceremonia de acordare a titlului) – text necesar pentru realizarea DIPLOMEI;
- pune la dispoziția Oficiului de imagine și relații publice (cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru ceremonia de acordare a titlului) următoarele materiale (necesare pentru realizarea broșurii omagiale, a invitațiilor și afișelor), în format electronic: Laudatio bilingv; CV-ul personalității invitate și/sau lista de lucrări publicate; fotografie reprezentativă pentru coperta broșurii omagiale și afișe;
- transmite (comunității universitare) anunțul ceremoniei de acordare a titlului de *Doctor Honoris Causa* sau *Profesor onorific* și invitațiile;
- pregătește roba ceremonială (dacă este cazul);
- pregătește aranjamentele florale.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

Cabinet Senat:

- reține Aula Domșa pentru data și ora comunicată de inițiator;
- transmite (Oficiului de imagine și relații publice) Hotărârea Senatului de acordare a titlului onorific și textul pentru tipărirea și pregătirea DIPLOMEI, cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea evenimentului;
- invită membrii Senatului universitar;
- asigură condițiile de desfășurare a ședinței festive (robe pentru prezidiu, registru eliberare diplome, tipărirea indicatoarelor nominale pentru prezidiu, anunțarea inginerului de sunet în vederea sonorizării sălii);

Contact: e-mail: secretariatsenat@staff.utcluj.ro; Telefon: 0264 202350.

Oficiului de imagine și relații publice:

- realizează forma de prezentare, tipărirea și pregătirea DIPLOMEI cu acordul Rectorului, sau după caz, al Președintelui Senatului, după care se transmite Cabinetului Senatului cu cel puțin 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea evenimentului;
- editează și tipărește broșura omagială la Serviciul Tipar – Distribuție al universității;
- elaborează, tipărește și difuzează afișele;
- realizează și postează știrea pe site-ul universității;
- asigură serviciile de fotografiere în cadrul evenimentului;
- realizează un album pentru invitat cu imagini din timpul ceremoniei;

Contact: e-mail: contact@utcluj.ro Telefon: 0264 401284.