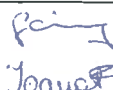



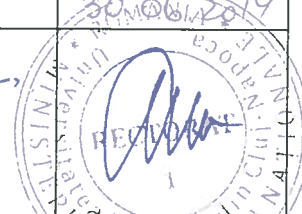





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
BIROUL ACTE DE STUDII**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMANDA, GESTIONAREA, COMPLETAREA ȘI
ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII TIPIZATE**

Cod UTCN: PO_BAS_01

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Biroul Acte de Studii	Secretariat Rectorat	DAC	Consiliul de Administrație		
Simona Cimponeriu Lidia-Ioana Fodorean	Dr.ing.Lia Chiorean	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu	01	0
20.06.2014	23.06.2014		30.06.2014		
			 		


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr. capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.		Procedură completă	Elaborare ediția I	Simona Cimponeriu Lidia Ioana Fodorean	Dr.ing.Lia Chiorean	Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

1. SCOPUL PROCEDURII


Această procedură descrie etapele procesului de comandă, gestiune, completare și eliberare a formularelor actelor de studii tipizate în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Acte de Studii care comandă, gestionează, completează și eliberează actele de studii. Se aplică la nivelul tuturor facultăților, DSPP, IOSUD, DECIDFR, Direcției Generale Financiar-Contabile, Direcției Achiziții și Desfacere.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea Educației Naționale 1/2011:** art.6, art. 115, art. 120, art. 137, art. 140, art.146, art.147, art.149, art.152, art. 153, art. 157, art. 169, art. 205, art. 238;
- 3.2. **Legea nr. 288/2004:** art. 5, art.6, art. 8, art.15, art. 18;
- 3.3. **Legea nr. 84/1995:** art. 60, art.63, art.67, art. 72, art.74, art. 75;
- 3.4. **OMEN nr 3545/15.04.2013:** art. 23, art. 24, art. 25;
- 3.5. **OMECT nr. 5370/2012:** art. 2, art. 3;
- 3.6. **OMECTS nr. 5803/2010:** art. 2, art. 3, art. 4, art. 5;
- 3.7. **OMECTS nr. 4151/15.06.2010:** art.1,art.2, art. 3, art. 4;
- 3.8. **OMECT nr. 5289/09.09.2008:** art. 2, art. 3;
- 3.9. **OMECT nr. 4872/22.07.2008:** art. 1, art. 2;
- 3.10. **OMECT nr. 2284/28.09.2007;**
- 3.11. **OMECE nr. 4868/07.08.2006:** art. 1, art. 2, art. 4;
- 3.12. **Adresă MEN, DGID și DGJC valabilă pentru anul în curs – referitoare la solicitarea aprobării notei de comandă a formularelor tipizate;**

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>BIROUL ACTE DE STUDII</small>	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

3.13. Adresă MEN valabilă pentru anul în curs- reprezentând avizul de achiziționare al formularelor de acte de studii tipizate de la S.C. Romdidac S.A.;

3.14. Carta UTCN: art. 56, art. 91, art. 105 lit. i, art. 188 lit a, art. 193 lit a,b,c, art. 195, lit. C, art. 196, lit C, art. 197, art. 198, art.199 lit i, art. 200 lit A,B, cap 8 art. 8.1, art. 8.7, cap 12 art. 12.1;

3.15. Regulamentul ECTS;

3.16. Regulamentul Actelor de Studii;

3.17. Regulamentul de taxe al UTCN.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Actele de studii din sistemul de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

Actele de studii sunt: diplomă, certificat sau atestat.

Diploma este actul oficial de studii care certifică pregătirea profesională a unei persoane și obținerea unui anumit titlu, în urma promovării examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat sau doctorat.


Certificatul este actul oficial de studii prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris sau în care se atestă o anumită calitate, în vederea valorificării unor drepturi.

Atestatul este actul oficial de studii prin care se confirmă parcurgerea, însușirea și dobândirea unor competențe într-un anumit domeniu.

Duplicatul este al doilea exemplar al unui act oficial de studii, care se eliberează în cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a primului.


Foia matricolă sau **suplimentul la diplomă** sunt anexe la actele de studii care cuprind datele de identificare ale titularului, programul de studii și specializarea absolvite și rezultatele obținute de titular pe perioada școlarizării.

Registrul de evidență a actelor de studii este un document oficial, cu regim special în care sunt consemnate seria și numărul diplomei, datele personale ale titularului diplomei, data eliberării și semnătura de predare/primire a diplomei.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

4.2. Abrevieri:

AST	- Acte de studii tipizate;
BAS	- Biroul Acte de Studii;
DAC	- Departamentul de Asigurare a Calității;
DSPP	- Departamentul de Specialitate cu profil Psihopedagogic;
DECIDFR	- Departamentul pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă;
IOSUD	- Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat ;
OMEN	- Ordinul Ministerului Educației Naționale;
OMECTS	- Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
MECTS	- Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
MEN	- Ministerului Educației Naționale;
DGIS	- Direcția Generală Învățământ Superior;
DGJC	- Direcția Generală Juridic și Contencios;
OCOC	- Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră;
FM	- Foaie matricolă;
SD	- Supliment la diplomă;
CI	- Carte de identitate;
CN	- Certificat de naștere;
SAS	- Secretar acte de studii;
SȘU	- Secretar șef universitate;
UTCN	- Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Subprocedura – „Comanda actelor de studii tipizate”

5.1.1. Responsabil: *coordonator Birou Acte de Studii*

5.1.2. Resurse: *umane, materiale, informații*


5.1.3. Scopul subprocedurii: *descrie etapele procesului de comandă, gestionare, completare și eliberare a actelor de studii tipizate în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.*

5.1.4. Domeniul de aplicare: *subprocedura este utilizată de către personalul BAS care gestionează formularele AST. Se aplică la nivelul facultăților, DSPP, IOSUD, DECIDFR, Compartimentului Financiar-Contabil.*

5.1.5. Conținut

INTRĂRI	ACȚIUNI ȘI DECIZII	IEȘIRI	RESPONSABILI
<ul style="list-style-type: none"> - Adresa de la ROMDIDAC însoțită de formularul de comandă; - Formulare de comandă de la facultăți 	<p>1. Întocmirea necesarului de acte de studii tipizate</p> <p>1.1. Distribuie formulare spre facultăți și DSPP, DECIDFR, IOSUD;</p> <p>1.2. Centralizare formulare;</p> <p>1.3. Prezentare formular de comandă pentru verificare și semnare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizator necesar acte de studii tipizate - Machete electronice. 	Secretar facultate/ departament
<ul style="list-style-type: none"> - Centralizator necesar acte de studii tipizate; - Machete electronice 	<p>2. Avizarea comenzii și comanda</p> <p>2.1. Transmiterea la MEN a machetelor de comandă;</p> <p>2.2. Transmiterea la biroul de aprovizionare a comenzii actelor de studii tipizate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Necesare formulare acte de studii tipizate transmise la MEN. 	Secretar șef universitate
<ul style="list-style-type: none"> - Aviz MEN; - Factura proformă de la ROMDIDAC. 	<p>3. Primirea actelor de studii</p> <p>3.1. Ridicare de la ROMDIDAC a formularelor tipizate;</p> <p>3.2. Recepția și verificarea formularelor;</p> <p>3.3. Depozitarea formularelor ;</p> <p>3.4. Completarea caietului de evidență pentru anul respectiv.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare acte de studii tipizate; - Evidența formularelor AST. 	Secretar acte de studii Serviciul Financiar-Contabilitate

1. Procesul de comandă. Odată pe an, BAS primește de la SȘU și distribuie spre completare către secretariatele facultăților, DSPP, DECIDFR și IOSUD adresa de la S.C. Romdidac S.A București cu *Formularul de comandă* pentru tipizatele specifice învățământului superior și *adresa MEN* cu modelele de machete pentru tipizatele actelor de studii.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobata de C.A. Data: _____

SAS centralizează *Formularul de comandă* și machetele de la facultăți, DSPP, DECIDFR și IOSUD și prezintă Nota de comandă și machetele centralizatoare spre verificare către SȘU.

SȘU și Rectorul UTCN semnează Adresa către minister și machetele centralizatoare.

2. Procesul de avizare a comenzii se realizează prin trimiterea către MEN, DGIS a adresei și machetelor centralizatoare atât în format tipărit semnat și ștampilat pe fiecare pagină, cât și în format electronic.

După primirea avizului de la MEN privind achiziționarea de formulare tipizate pentru anul universitar următor, acesta, împreună cu nota de comandă se trimite către Biroul de Achiziții/Aprovizionare în vederea emiterii comenzii către S.C. Romdidac S.A.

3. Procesul de primire a actelor de studii

Delegatul împuternicit al universității preia formularele AST tipărite de la tipografie. SAS efectuează recepția prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor, conform copiei Facturii Fiscale, întocmește bonul de consum în două exemplare, depozitează formularele în condiții de maximă securitate și completează în Caietul de evidență, pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate primite, specificându-se: seriile, numerele și cantitatea din fiecare tip.

5.1.6. Responsabilități

Conducerea secretariatului facultății/departamentului:


- primește și completează Nota de comandă și machetele la nivel de facultate/departament ;
- trimite la BAS formulare completate, cu semnătura și ștampila decanului/directorului de departament.

SAS:

- asigură condițiile aplicării corecte a prevederilor legale referitoare la comandă și primirea AST;
- gestionează documentele pentru comanda AST;
- completează și arhivează notele de comandă și machetele;
- depozitează, păstrează și gestionează în condiții de maximă siguranță AST.

SȘU are următoarele responsabilități:

- crearea condițiilor de aplicare a procedurii de comandă și primire a AST;
- coordonarea activității de comandă și primire a AST;
- verificarea notelor de comandă și semnarea machetelor de comandă;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>BIROUL ACTE DE STUDII</small>	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

d) trimiterea către MEN a adresei și a machetelor de comandă.

Serviciul Financiar –Contabilitate urmărește finalizarea achitării facturilor privind AST.

Rectorul universității aprobă documentele procesului de comandă a AST.


5.2. Subprocedura – „Completarea și semnarea formularelor actelor de studii tipizate”

INTRĂRI	ACȚIUNI ȘI DECIZII	IEȘIRI	RESPONSABILI
<ul style="list-style-type: none"> - Tabele cu datele personale ale absolvenților; - Tabelele cu notele obținute la examenele de finalizare a studiilor; - Certificatele de naștere; - Ordinul de ministru (pentru diplome de doctor). 	1. Verificarea tabelelor primite 1.1. Verificarea de conformitate cu legea a titlurilor obținute de absolvenți 1.2. Verificarea corectitudinii datelor personale din baza de date cu cele din certificatul de naștere 1.3. Completarea actelor de studii tipizate	<ul style="list-style-type: none"> - Tabele corectate (unde este nevoie) 	<ul style="list-style-type: none"> Secretar facultate/ departament Secretar acte de studii
<ul style="list-style-type: none"> - Formulare acte de studii. 	2. Completarea, semnarea și aplicarea timbrului sec 2.1. Completarea actelor de studii tipizate 2.2. Prezentarea diplomelor și a certificatelor pentru verificare și semnare 2.3. Aplicarea Timbrului sec	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de studii completate semnate și cu timbru sec aplicat 	<ul style="list-style-type: none"> Secretar facultate/ departament, decan/director departament, secretar șef universitare, rector Secretar acte de studii
<ul style="list-style-type: none"> - Diplome semnate și timbrate 	3. Completarea registrului de eliberare 3.1. Completarea rubricilor din Registrul de evidență și eliberări a actelor de studii 3.2. Întocmirea Procesului-verbal de la finalul fiecărui registru 3.3. Întocmirea Raportului anual privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> - Registru de evidență și eliberare diplome completat - Raport anual de gestiune, completare și eliberare acte de studii tipizate 	<ul style="list-style-type: none"> Secretar acte de studii

5.2.1. Responsabil: coordonator birou

5.2.2. Resurse: umane, materiale, informații

5.2.3. Scopul subprocedurii: descrie etapele procesului de completare și semnare a formularelor actelor de studii tipizate din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

5.2.4. Domeniul de aplicare: Subprocedura este utilizată de către personalul BAS care completează și gestionează formularele AST.

5.2.5. Conținut

1. **Primirea documentelor** necesare realizării procesului de completare a AST se face în termen de maxim o lună de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor, de la secretariatele facultăților, DSPP și DECIDFR. Documentele necesare completării AST sunt: tabelele cu datele personale ale absolvenților, tabelele cu notele obținute la examenele de finalizare a studiilor și bazele de date ale absolvenților. Tabele trebuie să conțină obligatoriu semnătura secretarului șef al facultății și a decanului, precum și ștampila decanatului.

În ceea ce privește completarea diplomelor de doctor, SAS primește de la I.O.S.U.D o copie după Ordinul de ministru cu persoanele care au obținut titlul științific de doctor, tabel semnat de secretarul I.O.S.U.D. și directorul CSUD care conține: numele și prenumele titularului diplomei, inițiala tatălui (sau a mamei în cazul în care tatăl este necunoscut) titularului diplomei, data nașterii, data susținerii tezei de doctorat, numărul și data Ordinului de ministru, domeniul de doctorat, distincția, numele conducătorului de doctorat, limba în care a fost redactată teza de doctorat, titlul tezei de doctorat atât în limba română cât și în limba engleză sau o altă limbă de circulație internațională.


2. **Completarea actelor de studii**

SAS verifică conformitatea cu legislația a titlurilor obținute de absolvenți, precum și corectitudinea datelor personale din baza de date cu cele din certificatul de naștere pentru diplomele de licență și master, iar pentru diplomele de doctor datele personale din baza de date sunt verificate cu tabelul primit și Ordinul de ministru aferent.

Pentru absolvenții altor universități care susțin examenul la UTCN, prin protocol încheiat între cele două universități, SAS primește de la universitățile respective și o adresă oficială (semnată și ștampilată) care atestă numărul de credite care se trece pe diplomă.

Completarea actelor de studii se realizează de către SAS în format electronic (computerizat) sau prin completarea manuală (scriere de mână) a acestora, cu tuș sau cerneală de culoare neagră, citeț fără ștersături, răzuiuri, acoperiri cu pastă corectoare. În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

Tipurile de acte de studii completate de către SAS sunt: toate tipurile de acte de studii universitare și postuniversitare tipizate, certificate de acordare a definitivatului, grad I și grad II în

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

învățământ, certificat de absolvire DSPP, act de studii care confirmă studii parțiale finalizate (se completează numai la cererea titularului).

3. Finalizarea etapei de completare

SAS prezintă diplomele și certificatele pentru a fi verificate și semnate de persoanele care au fost numite în funcțiile înscrise pe AST, după care aplică Timbrul sec în locul destinat T.S.

4. Completarea registrului de eliberare

Completarea Registrului de evidență și eliberare a actelor de studii se realizează de către SAS după finalizarea etapei de completare a actelor de studii și are ca rubrici: nr. crt., seria și nr. formularului actului de studiu, numele și prenumele absolventului, locul și data nașterii, prenumele părinților, anul și sesiunea examenului final, instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final, specializarea absolvită și nota examenului de finalizare a studiilor.

La finalul fiecărui an universitar, SAS întocmește un Procesul-verbal pentru fiecare registru, referitor la numărul formularelor utilizate și numărul formularelor ridicate de către titularii sau împuterniciții acestora.

După încheierea tuturor Proceselor-verbale, se întocmește Raportul anual privind gestionarea, completarea și eliberarea AST din care rezultă numărul formularelor completate, eliberate și anulate pentru anul în curs.

5.2.6. Responsabilități

Conducerea secretariatului facultății sau a departamentelor organizatoare de cursuri:


- Trimite către BAS tabelele semnate și ștampilate cu datele personale ale absolvenților și bazele de date ale absolvenților;
- Verifică și semnează AST.

SAS:

- Primește tabelele cu datele absolvenților precum și bazele de date și verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date;
- Completează computerizat sau prin scriere de mână AST;
- Gestionează și depozitează AST;
- Parcurge toate etapele de semnare, aplicare timbru sec, completare registre;

SȘU:

- Creează condiții pentru aplicarea procedurii de completare a actelor de studii;
- Coordonează și supervizează activitatea de completare a AST;
- Verifică și semnează AST.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

Decanul facultății/ Directorul departamentului:

- Semnează tabelele cu datele personale ale absolvenților și tabelele cu notele obținute la examenele de finalizare ale studiilor;
- Verifică și semnează AST.


Rectorul verifică și semnează AST.

5.2.7. Formulare

- Formularul PO_BAS_01_F.01 - Tabel cu date personale ale absolvenților care au susținut și promovat examenul de absolvire
- Formularul PO_BAS_01_F.02 – Tabel cu date personale ale absolvenților fără examen de absolvire
- Formularul PO_BAS_01_F.03 - Tabel cu notele de la examenele de finalizare a studiilor
- Formularul PO_BAS_01_04 - Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.

5.3. Subprocedura – „Eliberarea actelor de studii tipizate”

INTRĂRI	ACȚIUNI ȘI DECIZII	IEȘIRI	RESPONSABILI
- Documentele prezentate de către titular sau împuternicitul acestuia (vezi subprocedura „Eliberarea duplicatelor actelor de studii tipizate”)	1. Preluarea și verificarea documentelor necesare întocmirii duplicatului actului de studiu 1.1. Prezentarea absolventului sau a împuternicitului acestuia la BAS cu actele necesare pentru întocmirea duplicatului actului de studiu	Decizia rectorului	Secretar acte de studii
• Decizia rectorului semnată; • Formularul actelor de studii tipizate	2. Completarea duplicatului 2.1. Completarea formularului AST cu mențiunea „DUPLICAT”	-Formularul Duplicatului actului de studiu completat	Secretar acte de studii
- Formularul Duplicatului actului de studiu completat	3. Eliberarea duplicatului 3.1. Completarea AST în vederea eliberării, lipirea pozelor și aplicarea sigiliului universității 3.2. Completarea datelor în Registrul de evidență și eliberări acte de studii și semnarea de primire a titularului sau a împuternicitului acestuia	-Duplicatul actului de studiu -Registrul de evidență și eliberări semnat	Secretar acte de studii

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIRDUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

5.3.1. Responsabil: secretar acte de studii

5.3.2. Resurse: umane, materiale, informații, echipamente

5.3.3. Scopul subprocedurii: stabilește condițiile, etapele care trebuie realizate și documentele necesare eliberării actelor de studii absolvenților din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

5.3.4. Domeniul de aplicare: Subprocedura este utilizată de către personalul BAS care gestionează și eliberează AST, precum și de OCOC care prelucrează chestionarele completate de absolvenți.

5.3.5. Conținut

AST însoțite de anexele de studii (SD/FM—primate de la secretariatele facultăților sau de la departamente) se eliberează de la BAS. Având regim special, acestea se eliberează doar titularilor, împuterniciților sau în caz de deces rudelor de grad I sau II (ascendenți sau descendenți).


AST pot fi eliberate în regim de urgență, în timp de 10 zile lucrătoare pe baza documentelor nesecare oricărui tip de AST, în regim normal, însoțite de taxa de eliberare în regim de urgență conformă cu Regulamentul de Taxe în vigoare.

5.3.6. Documentele necesare la ridicarea AST de către titular:

- a) C.I. sau pașaport valabil, în original;
- b) Certificatul de naștere în original sau o copie a acestuia (după caz);
- c) 2 poze ¾ recente, color, pe hârtie fotografică;
- d) Dovadă a lichidării (diplomă BAC în original, diplomă BAC+diplomă licență, carnet de student master, după caz);
- e) Dacă este cazul, dovada taxei de arhivare pentru diplomele care n-au fost ridicate în 3 ani de la absolvire, conform Regulamentului de taxe.

5.3.7. Documentele necesare la ridicarea AST de către împuternicit:

- a) cerere aprobată de rectorul universității înregistrată la Registratura UTCN;
- b) procură în original, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat iar pentru titularii cu reședința în străinătate, procura trebuie să fie supralegalizată sau apostilată cu apostila de la Haga;
- c) copie după C.I. și certificatul de naștere al absolventului;
- d) 2 poze ¾ recente, color, pe hârtie fotografică;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>BIROUL ACTE DE STUDII</small>	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

- e) C.I. sau pașaport valabil, în original al împuternicitului;
- f) Dacă este cazul, dovada taxei de arhivare pentru diplomele care n-au fost ridicate în 3 ani de la absolvire, conform Regulamentului de taxe.

5.3.8. Documentele necesare la ridicarea AST, în cazul în care titularul a decedat:

- a) cerere aprobată de conducerea universității înregistrată la Registratura UTCN;
- b) copie legalizată a certificatului de deces;
- c) declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea AST;
- d) C.I. sau pașaport valabil, în original.


5.3.9. Etapele procesului de eliberare a formularelor AST

Absolventul se prezintă la BAS cu documentele necesare eliberării, unde SAS verifică fișa de lichidare. Absolventului i se solicită și completarea unui chestionarului referitor la locul de muncă și la nivelul satisfacției în ceea ce privește dezvoltarea sa personală asigurată de UTCN.

SAS completează AST în vederea eliberării, completează datele în Registrul de evidență și eliberare și semnează de eliberare, completează nr. crt. și data eliberării pe diplomă și pe SD, completează pe SD seria și numărul diplomei, lipește pozele și aplică sigiliul universității. Titularul semnează de primire în Registrul de evidență și eliberare, pe cotor și pe diplomă, după caz; SAS decupează diploma de la cotor și o înmânează împreună cu SD absolventului.

În cazul eliberării AST unui împuternicit, acesta completează cererea tip, la care se atașează procura notarială în original, în vederea aprobării. Împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST. La eliberare, se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, numele și prenumele, calitatea, datele de identificare a împuternicitului, care se trec la rubrica „Mențiuni”.

În cazul decesului absolventului, AST se poate elibera unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II), prin completarea unei cereri, la care se atașează o copie legalizată după certificatul de deces, în vederea aprobării. Moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST. Operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii la rubrica „Mențiuni” unde se notează „DECEDAT” precum și numele, prenumele, calitatea și datele de identificare ale moștenitorului.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

5.3.10. Arhivarea mătcilor actelor de studii eliberate și ale procurilor notariale

- după eliberarea tuturor diplomelor/certificatelor dintr-un carnet (25 buc.) SAS arhivează mătcile acestora cu termen permanent în condiții de maximă siguranță la BAS;
- diplomele completate și neeliberate se păstrează în condiții de maximă siguranță cu termen permanent la BAS;
- SAS arhivează în condiții de maximă siguranță diplomele/certIFICATELE rămase necompletate;
- SAS arhivează procurile notariale ale împuterniciților.

Odată pe an, după eliberarea diplomelor/certificatelor, SAS întocmește inventarele cotoarelor și a celorlalte documente create în cadrul BAS și le predă la arhiva universității.

5.3.11. Responsabilități

SAS primește chestionarele de la OCOC, verifică fișa de lichidare a absolventului și parcurge toate etapele procesului de eliberare a diplomei împreună cu suplimentul acesteia.

SȘU are următoarele responsabilități: de a crea condiții de aplicare a prezentei proceduri și de a urmări activitatea de eliberare a AST.

Rectorul universității semnează și avizează documentele specifice procesului de eliberare a AST.

OCOC are responsabilitatea de a prezenta chestionarele destinate absolvenților, BAS și de a le ridica pentru prelucrare.


Arhiva universității are responsabilitatea de a arhiva cererile de eliberare AST cu procurile notariale și copiile după C.I. și C.N.

5.3.12. Anexe

- Anexa PO_BAS_01_A.01 – Chestionar pentru absolvenți

5.4. Subprocedura – “Eliberarea adeverințelor de absolvire a studiilor”

INTRĂRI	ACȚIUNI ȘI DECIZII	IEȘIRI	RESPONSABILI
- Tabelele cu date personale ale absolvenților; - Tabelele cu notele obținute de absolvenți la examenul de finalizare a studiilor; - Adeverințele de absolvire a studiilor superioare;	1. Preluarea și verificarea adeverințelor de absolvire 1.1. Verificarea statutului de acreditare și a celorlalte date care sunt înscrise pe adeverință conform legislației în vigoare 1.2. Verificarea corectitudinii datelor personale și a sesiunii sau a datei	<ul style="list-style-type: none"> Adeverințe corecte 	Secretar facultate/ departament Secretar acte de studii

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

- Borderoul de eliberare a adeverințelor; - Adeverințe ; - Tabele cu date;	exacte de finalizare a studiilor (după caz)		
- Adeverințe nesemnate și neștampilate	2. Semnarea și parafarea adeverințelor și numerotarea borderourilor de eliberare a adeverințelor 2.1. Prezentare spre semnare persoanelor înscrise pe adeverințe 2.2. Aplicarea sigiliului universității	- Adeverințe semnate și ștampilate; - Borderouri de eliberare ale adeverințelor cu număr de înregistrare	Secretar facultate/ departament Decan/director departament Secretar acte de studii Șef universitate Rector

5.4.1. Responsabil: secretar acte de studii

5.4.2. Resurse: umane, informații, materiale

5.4.3. Scopul subprocedurii: descrie etapele procesului de eliberare a adeverințelor de absolvire a examenului de licență/disertație, din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.


5.4.4. Domeniul de aplicare: subprocedura este utilizată de către personalul BAS și din cadrul secretariatelor facultăților.

Adeverința de absolvire este documentul care conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma, având termen de valabilitate de un an de la absolvire. Pierderea ei implică aceleași proceduri de obținere a unui duplicat.

5.4.5. Conținut

1. Primirea documentelor: BAS primește în cel mai scurt timp posibil (maxim o lună) de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor, de la secretariatele facultăților/departamentelor următoarele documente:

- tabelele cu datele personale ale absolvenților de la examenul de finalizare a studiilor, ordonați alfabetic, pe domenii de studii, programe de studii /specializări și forme de învățământ care vor conține și informații referitoare la universitatea, respectiv facultatea organizatoare a examenului și universitatea, respectiv facultatea absolvită;
- tabelele cu notele absolvenților de la examenul de finalizare a studiilor, pe specializări și forme de învățământ;
- adeverințele listate din baza de date semnate de SFAC și decan;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>BIROUL ACTE DE STUDII</small>	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

d) borderoul de eliberare a adeverințelor ce cuprinde aceleași date ca și tabelul cu date personale ale absolvenților, având aceleași numere de ordine ca și tabelele de la pct. a).

După semnarea tabelelor absolvenților de către secretarul facultății și decan, acestea se ștampilează și se predau la BAS.

5.4.6. Verificarea adeverințelor de absolvire

SAS verifică conform legislației în vigoare statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, numărul de credite, actul normativ care le stabilește, domeniul de studii, programul de studii/specializarea conform nomenclatorului specializărilor, media de finalizare, perioada de studii, titlurile obținute de absolvenți.

SAS verifică corectitudinea datelor personale precum și sesiunea în cazul adeverințelor cu examen diplomă/licență/disertație sau data exactă a finalizării studiilor în cazul adeverințelor fără examen de diplomă.

Tabelele și borderourile primesc același număr de înregistrare din registrul de eliberări adeverințe din cadrul BAS/ data intrării tabelului la BAS.


5.4.7. Finalizarea etapei de predare a adeverințelor

SAS prezintă adeverințele spre a fi semnate persoanelor aflate în funcțiile de conducere, aplică pe adeverințe sigiliul universității pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.) și predă adeverințele însoțite de borderouri secretariatelor facultăților unde vor primi fiecare un număr după cum urmează: numărul de pe tabel/numărul curent al absolventului din tabelul de date personale/data intrării tabelului la BAS.

5.4.8. Responsabilități

Conducerea secretariatului facultății/departamentului:

- a) verifică și semnează adeverințele de absolvire, tabelele cu date personale și tabelele cu note;
- b) trimite către BAS tabelele cu date personale, tabelele cu notele de la examenul final, adeverințele absolvenților însoțite de borderouri;
- c) primește de BAS adeverințele semnate de conducerea universității și ștampilate împreună cu borderourile.
- d) numerotează fiecare adeverință cu numărul de pe borderou/numărul curent al absolventului din tabelul de date personale/data intrării și le eliberează titularului pe baza actului de identitate. Dacă se constată diferențe față de actul de identitate, acestea vor fi transmise la BAS pentru a se face corecturile necesare în tabele.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

SAS:

- primește tabelele cu date personale, cele cu notele de la examenul final, precum și adeverințele absolvenților însoțite de borderouri, înregistrează borderourile în registrul special și înscrie numărul de înregistrare pe borderouri și tabel;
- verifică corectitudinea datelor;
- prezintă adeverințele spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcțiile de conducere;
- aplică pe adeverințe sigiliul universității;
- predă secretariatelor adeverințele semnate și ștampilate însoțite de borderouri.

SȘU:

- crează condițiile de aplicare a prezentei subproceduri;
- verifică și semnează adeverințele.

Decan facultate/Director departament:

- vizează tabelele cu date personale și tabelele cu notele de la examenul final;
- verifică și semnează adeverințele.


Rectorul verifică și semnează adeverințele.

5.4.9. Formulare

- Formularul PO_BAS_01_F.05- Borderou eliberări adeverințe

5.5. Subprocedura – „Eliberarea duplicatelor actelor de studii tipizate”

INTRĂRI	ACȚIUNI ȘI DECIZII	IEȘIRI	RESPONSABILI
-Documente prezentate de către titular sau împuternicitul acestuia (vezi subprocedura „Eliberarea duplicatelor actelor de studii tipizate”	4. Preluarea și verificarea documentelor necesare întocmirii duplicatului actului de studiu 4.1. Prezentarea absolventului sau a împuternicitului acestuia la BAS cu actele necesare pentru întocmirea duplicatului actului de studiu	Decizia rectorului	Secretar acte de studii
-Decizia rectorului semnată; -Formularul actelor de studii tipizate.	5. Completarea duplicatului 5.1. Completarea formularului AST cu mențiunea „DUPLICAT”	-Formularul Duplicatului actului de studiu completat	Secretar acte de studii
- Formularul Duplicatului actului de studiu completat.	6. Eliberarea duplicatului 6.1. Completarea AST în vederea eliberării, lipirea pozelor și aplicarea sigiliului universității 6.2. Completarea datelor în Registrul de evidență și eliberări acte de studii și semnarea de primire a titularului sau a împuternicitului acestuia	-Duplicatul actului de studiu -Registrul de evidență și eliberări semnat	Secretar acte de studii

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

5.5.1. Responsabil: *secretar acte de studii*

5.5.2. Resurse: *umane, informații, materiale, echipamente*

5.5.3. Scopul subprocedurii: *descrie etapele procesului de întocmire și eliberare a duplicatelor AS din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.*

5.5.4. Domeniul de aplicare: *Subprocedura este utilizată de către personalul BAS care întocmește și eliberează duplicate AS.*


5.5.5. Conținut

Duplicatele AS au același regim cu actele de studii originale.

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui AS, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva BAS se află matca (cotorul) AS respectiv și sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

Pentru eliberarea duplicatului unui AS, titularul sau împuternicitul acestuia adresează o cerere rectorului universității prin care se solicită eliberarea duplicatului (diplomei, foii matricole, suplimentului la diplomă, certificat de studii universitare), cerere însoțită de următoarele documente:

- a) Monitorul Oficial al României unde apare publicat anunțul pierderii AS (diplomei, foii matricole, suplimentului la diplomă, certificat de studii universitare). Dacă AS este parțial distrus sau pronunțat deteriorat nu va mai fi nevoie de publicarea lui în Monitorul Oficial, acesta păstrându-se în arhiva universității cu termen permanent. Pentru publicarea în Monitorul Oficial, titularul primește de la BAS o adeverință care conține: numele, inițiala tatălui, prenumele titularului, localitatea nașterii, data nașterii, instituția de învățământ absolvită, specializarea absolvită, sesiunea de susținere a examenului de finalizare a studiilor, seria și numărul diplomei, data eliberării diplomei și numărul de înregistrare din Registrul de evidență și eliberări AST.
- b) Declarația dată de titularul actului autenticată la notar, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea împrejurărilor în care AS a fost pierdut sau distrus precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv.
- c) O copie legalizată a certificatului de naștere;
- d) O copie a cărții de identitate sau a pașaportului;
- e) Dovada plății taxei prevăzută pentru eliberarea duplicatului (chitanța în original de la casieria UTCN);

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

f) Două fotografii ale titularului, format ¾ cm, color, recent realizate, pe hârtie fotografică.

5.5.6. Completarea actelor de studii

SAS primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului și menționează existența sau inexistența tipului de AST necesar întocmirii duplicatului.

După aprobarea cererii, SAS întocmește decizia rectorului privind aprobarea completării și eliberării duplicatului solicitat. Aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva BAS, cu termen permanent.

Duplicatul unui AS se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului iar în cazul în care nu mai există formulare similare celui original, duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al AS original. Completarea datelor duplicatului se realizează după Procedura de completare a AST și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva BAS.

Duplicatul va conține următoarele date suplimentare:

- a) în partea de sus, dreapta „DUPLICAT” (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
în partea de sus „seria nr.” actului original eliberat;
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe AST original „(ss)”;
- c) în partea de jos, „Nr.” (numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări) „din.....” (data eliberării duplicatului);
- d) pe verso „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, nr..... din(data emiterii deciziei). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”;
- e) acest text este urmat de funcțiile (Rector, Decan, Secretar șef etc., după caz) care sunt înscrise pe AS similare celui în cauză, la data completării duplicatului și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.


5.5.7. Eliberarea duplicatelor AS

Duplicatul unui AS se eliberează o singură dată, respectând procedura de eliberarea a actelor originale. Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul de la BAS, în termen de o lună de la data aprobării cererii.

5.5.8. Responsabilități

SAS:

- a) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de titular (sau împuternicitul acestuia) la BAS;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01	Aprobat de C.A. Data: _____

- b) întocmește decizia rectorului universității referitoare la duplicat;
- c) întocmește duplicatul;
- d) eliberează duplicatul;
- e) răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a duplicatelor AS.

SȘU:

- c) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- d) coordonează activitatea de întocmire și eliberare a duplicatelor AS;
- e) semnează decizii;
- f) verifică și semnează duplicate la AS.

Conducerea secretariatului facultății/departamentului are ca responsabilități: întocmirea duplicatelor după FM/SD și verifică și semnează duplicate la AS.

Decan facultate/Director departament: verifică și semnează duplicatele AST.

Casieria universității: încasează taxele pentru eliberarea duplicatelor.

Rectorul universității aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor AS, de asemenea verifică și semnează duplicatele.

5.5.9. *Formulare*


Formularul PO_BAS_01_F.06 – Cerere tip pentru eliberarea adeverinței în vederea publicării în Monitorul Oficial.

6. ANEXE

- PO_BAS_01_A.02 – Diagrama flux a procedurii

7. FORMULARE

- PO_BAS_01_F.07 – Lista de difuzare

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate PO_BAS_01_F.01	Ediția: I
		Revizia: 0
	Aprobat de C.A. Data: _____	

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
Facultatea de

cu absolvenții din: Universitatea

TABEL NOMINAL (date personale)

Domeniul

Programul de studii/Specializare:

Durata studiilor


Forma de învățământ.....

care au susținut și promovat examenul de: în sesiunea obținând titlul de

Nr. crt.	Numele inițiala tatălui și prenumele	Data nașterii (ziua, luna, anul)	Locul nașterii (localitatea și județul)	Prenumele părinților tatal mamei	Perioada studii	Observații

Decan,

Secretar șef facultate

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate PO_BAS_01_F.02	Ediția: I
		Revizia: 0
	Aprobat de C.A. Data: _____	

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
 Facultatea de

TABEL NOMINAL (date personale)

cu absolvenții din: Universitatea

Domeniul

Programul de studii/Specializare:

Durata studiilor:


Forma de învățământ.....

fără examen de: promoția data finalizării studiilor

Nr. crt.	Numele inițiala tatălui și prenumele	Data nașterii (ziua, luna, anul)	Locul nașterii (localitatea și județul)	Prenumele părinților tatăl mamei	Perioada studii	Observații
Promoția curentă						
Promoția anterioară						

Decan,

Secretar șef facultate

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate PO_BAS_01_F.03	Ediția: I
		Revizia: 0
	Aprobat de C.A.	

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
 Facultatea de _____

TABEL NOMINAL (note examen)

cu absolvenții din:

Facultatea: _____


Profil: _____

Specializarea/programul de studii: _____

Durata studiilor : _____

Forma de învățământ: _____

Nr. crt.	Numele, initiala tatălui și prenumele	Nota la evaluarea cunoșt. fundam. și de specialitate	Nota la susținerea proiectului	Media examenului de diplomă

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01_F.04	Aprobat de C.A. Data: _____

Registrul de evidență și eliberare acte de studii


Pagina 1

Felul formularului

Nr. crt.	Seria și numărul formularului actului de studii	NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI	Locul și data nașterii	Prenumele părinților	Anul și sesiunea examenului final

Pagina 2

Instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final	Domeniul, specializarea	Media (nota) la examenul final	Data eliberării actului de studii	Persoana care eliberează actul de studii		Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr. crt.
				Numele și prenumele	Semnătura			

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01_F.05	Aprobat de C.A. Data: _____

Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
Facultatea de _____

Borderoul adeverințelor eliberate în _____

Pentru absolvenții din: Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Facultatea de _____

Domeniul: _____

Programul de studii/Specializare: _____

Durata studii: _____


Forma de învățământ: _____

care au susținut și promovat examenul de licență în _____

Nr. crt.	Numele initiala tatălui și prenumele	Nr. adeverință	Data primirii	Act identitate	Semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Decan,

Secretar șef,

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01_F.06	Aprobat de C.A. Data: _____

Către

Conducerea Universității Tehnice din Cluj – Napoca

Subsemnatul(a) _____
 absolvent(a) a Universității Tehnice din Cluj – Napoca, Facultatea de _____
 _____, specializarea _____
 _____ promoția _____,
 vă rog să-mi eliberați o adeverință pentru a putea publica în Monitorul Oficial al României
 pierderea _____

Data

Semnătura




Chestionar pentru absolvenți

Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al UTC-N nr. _____
Acest chestionar se completează de către absolvenți la ridicarea diplomei de studii.

Scopul chestionarului: Evaluarea parcursului profesional al absolvenților UTC-N; realizarea unui studiu privind inserția absolvenților pe piața muncii și corelarea pregătirii lor cu cerințele locurilor de muncă disponibile, în vederea stabilirii indicatorilor de performanță ai UTC-N.

NUME _____	PRENUME _____
La data de _____ am ridicat de la UTC-N diploma de:	
<input type="checkbox"/> Licență <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Arhitect <input type="checkbox"/> Doctor <input type="checkbox"/> Alta (precizați care) _____	

Informații despre studiile de licență: Universitatea absolvită / Facultatea _____ Specializarea _____ Luna și anul absolvirii studiilor de licență _____
Informații despre studiile de master (dacă este cazul): Universitatea la care ați realizat studiile de master / Facultatea _____ Specializarea _____ Luna și anul absolvirii studiilor de masterat _____
Informații despre studiile de doctorat (dacă este cazul): Universitatea la care ați realizat studiile de doctorat / Facultatea _____ Specializarea _____ Anul obținerii titlului de doctor _____
Alte studii absolvite (dacă este cazul): <input type="checkbox"/> Licență <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Doctorat <input type="checkbox"/> Postuniversitare Anul absolvirii _____ Universitatea / Facultatea _____
Studii în curs (dacă este cazul): <input type="checkbox"/> Licență <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Doctorat <input type="checkbox"/> Postuniversitare Universitatea / Facultatea _____

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII</p>	<p>Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01_A.01	Aprobat de C.A. Data: _____

La ora actuală aveți un loc de muncă? DA NU

Dacă răspunsul este "DA", vă rugăm să precizați:

Numele firmei la care lucrați _____

Localitatea/Județul _____ Țara _____

Anul angajării _____

De cât timp ocupați postul actual? _____

Profilul locului d-voastră de muncă este corespunzător unui absolvent cu studii superioare?

Da Nu Nu știu

Apreciați că aveți un loc de muncă în concordanță cu pregătirea d-voastră de specialitate?

Da Nu Nu știu

Cât de mulțumit sunteți de locul de muncă?

foarte mulțumit mulțumit satisfăcător mai puțin mulțumit nemulțumit

Salariul primit la angajare este:

foarte bun bun satisfăcător mai puțin bun insuficient

Modalitatea de găsire a locului de muncă:

prin facultate prin Internet prin Mass-media prin Direcția de muncă

prin cunoștințe personale alte variante (precizați) _____

Dacă răspunsul este "NU", vă rugăm să apreciați care este motivul pentru care nu aveți un loc de muncă (continuare de studii, creștere copii, boala, s.a.): _____

În timpul studiilor universitare ați avut un loc de muncă? DA NU

La cât timp de la absolvire v-ați angajat prima dată?

mai puțin de 6 luni între 6 și 12 luni între 1 și 2 ani Altă situație

Sunteți mulțumit de modul în care v-a asigurat UTC-N dezvoltarea profesională și personală?

foarte mulțumit mulțumit destul de mulțumit mai puțin mulțumit nemulțumit

Care este cel mai util curs/ atestat pe care l-ați urmat/ obținut pentru profesia d-voastră?

Intenționați să vă continuați studiile universitare? Da Nu Nu știu

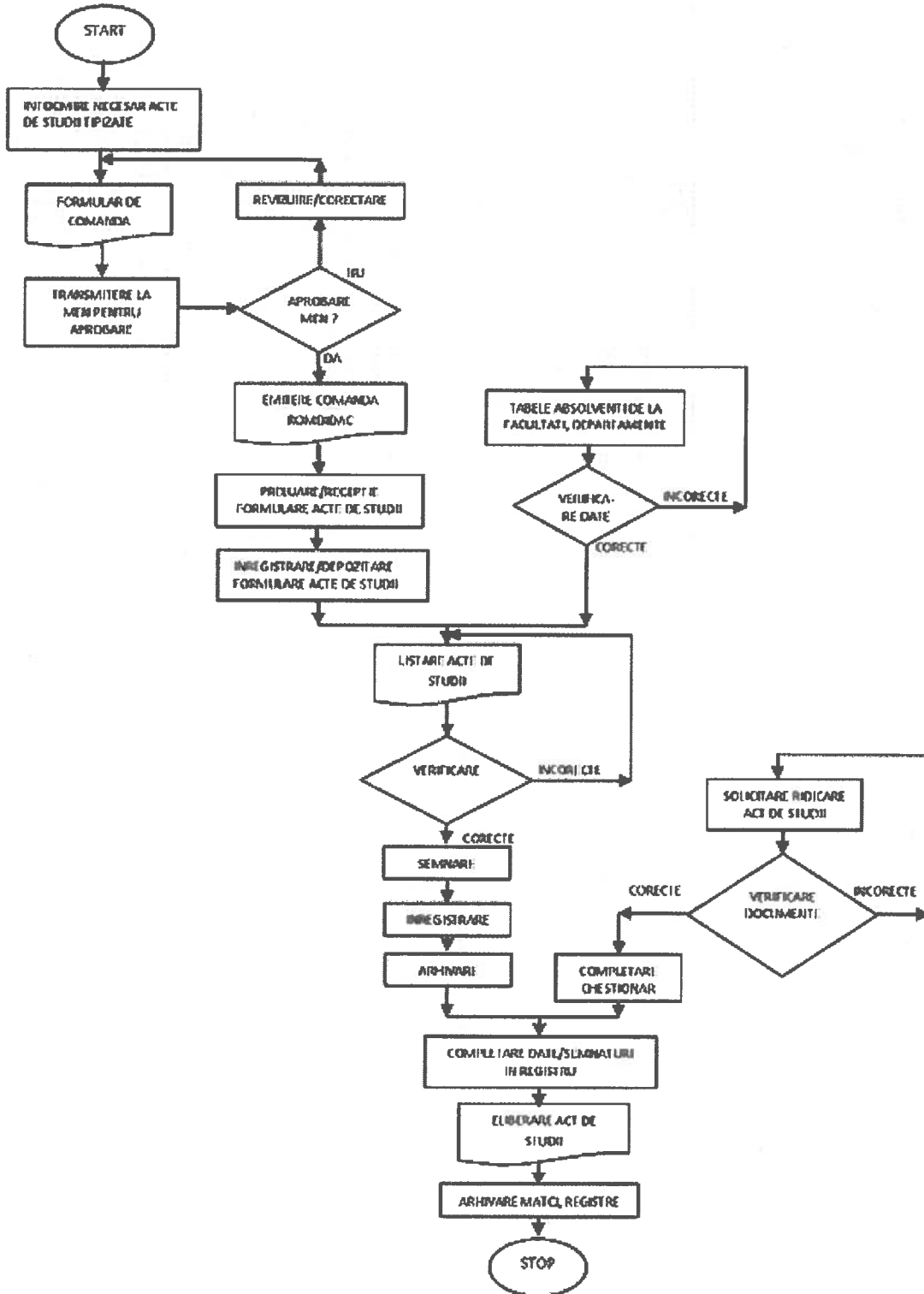
Vă mulțumim și vă invităm să vă înscrieți în Asociația AD ABSOLUTUM a Absolvenților
Universității Tehnice din Cluj-Napoca: <http://adabsolutum.utcluj.ro/>


Dacă sunteți de acord să vă contactăm în continuare, vă rugăm să completați următoarele date:

Domiciliul actual: _____

_____ E-mail _____ Nr. Telefon _____


Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră (OCOC), str. C. Daicovicu nr.15, etaj 2, cam. 25
<http://ococ.utcluj.ro/>, Tel: 0264 401393; 0264-401394, E-mail: office.ococ@ococ.utcluj.ro



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>BIROUL ACTE DE STUDII</small>	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01_F.07	Aprobat de C.A. Data: _____

LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare	
			Nume și prenume	Data
1	Informare Aplicare	Secretariat general	Lia Chiorean	
2	Aplicare	Biroul Acte de studii	Simona Cimponeriu Ana Bratu Paula Rusu Delia Todorut	
3	Aplicare	Fac. Arhitectura și Urbanism	Klara Colan	
6	Aplicare	Fac. Automatică și Calculatoare	Liliana Iacob	
8	Aplicare	Construcții	Simona Rodean	
4	Aplicare	Construcții de Masini	Tamara Goga	
10	Aplicare	Fac. Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Corina Bondor	
5	Aplicare	Fac. Ingineria Materialelor și a Mediului	Andreea Lotei	
7	Aplicare	Fac. Inginerie Electrică	Gratiela Bugnariu	
9	Aplicare	Fac. Instalații	Cicilia Rad	
13	Aplicare	Fac. Mecanică	Lia Mesaros	
		Fac. Inginerie	Aurica Marchis	
14	Aplicare	Fac. Litere	Ecaterina Iacoș	

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL ACTE DE STUDII	Comanda, gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii tipizate	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_BAS_01_F.07	Aprobat de C.A. Data: _____

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare	
			Nume și prenume	Data
			Melinda Achim	
12	Aplicare	Fac. Resurse Minerale și Mediu	Mariana Săsăran	
15	Aplicare	Fac. Științe	Mariana Bic	
16	Aplicare	Departament de Informatică	S.l.dr.ing. Călin Cenan	
17	Aplicare	IOSUD	Rodica Brad	
18	Aplicare	DSPP	Mariana Giurgiu	
19	aplicare	DECIDFR	Sanda Toma	
20	Informare	Biroul Audit Public Intern	Daniela Pop Buia Adriana Bercean Călin Pop	

* - aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

