

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

**PROCEDURA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR FESTIVE
DE DECERNARE A TITLULUI ONORIFIC DE „DOCTOR HONORIS CAUSA”**

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 UTC-N data și ora desfășurării ședinței festive.

ATRIBUTII

Inițiator:

- comunică (Cabinetului Senatului și Biroului de Imagine) 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 Biroului de Imagine (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 DHC și invitațiile;
- pregătește roba ceremonială (dacă este cazul);
- pregătește aranjamentele florale.

Cabinet senat:

- reține Aula Domșa pentru data și ora comunicată de inițiator;
- transmite (Biroului de Imagine) 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@mail.utcluj.ro; Telefon: 0264 202350



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

Biroul de Imagine:

- realizează forma de prezentare, tipărirea și pregătirea DIPLOMEI care se transmite Cabinetului Senatului cu cel puțin 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea evenimentului;
- editează și tipărește broșura omagială la Centrul de Multiplicare 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 (CD), pentru invitat cu imagini din timpul ceremoniei;

Contact: e-mail: mirela.botan@staff.utcluj.ro; Telefon: 0264 202284



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

DESFASURATOR SEDINTA FESTIVA

1. Se intonează imnul universității.
2. Președintele Senatului universitar sau delegatul acestuia deschide ședința.
3. Cuvântul inițiatorului sau delegatului acestuia, care prezintă alocuțiunea „Laudatio” (max. 30 minute).
4. Cuvântul Președintelui Senatului universității sau delegatului acestuia care dă citire Hotărârii Senatului de conferire a titlului onorific.
5. Este inițiat protocolul îmbrăcării robei ceremoniale de membru a comunității academice a universității.
6. Inmânarea DIPLOMEI de către Președintele Senatului universitar sau delegatul acestuia.
7. Cuvântul candidatului (max. 30 minute).
8. Cuvântul Rectorului universității sau delegatului acestuia.
9. Președintele Senatului universitar sau delegatul acestuia declară ședința închisă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

DEFASURATOR SEDINTA FESTIVA

cu

Grupul cameral Honoris

1. Intrarea în sală a delegației (două asistente îl însoțesc pe candidat).
2. *Grupul cameral Honoris.*
3. Se intonează imnul universității.
4. Președintele Senatului universitar sau delegatul acestuia deschide ședința.
5. *Grupul cameral Honoris.*
6. Cuvântul inițiatorului sau delegatului acestuia, care prezintă alocuțiunea „Laudatio” (max. 30 minute).
7. *Grupul cameral Honoris.*
8. Cuvântul Președintelui Senatului universitar sau delegatului acestuia care dă citire Hotărârii Senatului de conferire a titlului onorific.
9. Este inițiat protocolul îmbrăcării robei ceremoniale de membru a comunității academice a universității.
10. Inmânarea DIPLOMEI de către Președintele Senatului universitar sau delegatul acestuia.
11. Cuvântul candidatului (max. 30 minute).
12. Cuvântul Rectorului universității sau delegatului acestuia.
13. *Grupul cameral Honoris.*
14. Președintele Senatului universitar sau delegatul acestuia declară ședința închisă.
15. *Grupul cameral Honoris.*

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR