



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

**SENATUL UNIVERSITAR**

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

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 Oficiului 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 sau PO și invitațiile;
- pregătește roba ceremonială (dacă este cazul);
- pregătește aranjamentele florale.

**Cabinet senat:**

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



---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

**SENATUL UNIVERSITAR**

**Oficiul 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: [contact@utcluj.ro](mailto:contact@utcluj.ro) Telefon: 0264 202284



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

**SENATUL UNIVERSITAR**

**PROTOCOLUL ȘEDINȚEI FESTIVE  
CU GRUPUL CAMERAL HONORIS**

1. Intrarea delegației în sala de ședință (candidatul va fi însoțit de două studente).
2. Imnul studentesc GAUDEAMUS – *Grupul cameral*.
3. Imnul UTC-N.
4. Se anunță tema Ședinței festive a Senatului UTC-.N
5. Președintele Senatului UTC-N sau delegatul acestuia deschide ședința.
6. Cuvântul Rectorului universității sau a delegatului acestuia.
7. *Grupul cameral*.
8. **Laudatio** – Decanul facultății promoare sau delegatul acestuia.
9. *Grupul cameral*.
10. Președintele Senatului sau delegatul acestuia dă citire **HOTĂRĂRII Senatului** de conferire a Titlului onorific.  
Se inițiază Protocolul îmbrăcării robei ceremoniale de membru al comunități academice a universității. (*Grupul cameral*).
11. **Înmânarea DIPLOMEI** de către Președintele Senatului sau delegatul acestuia.
12. Cuvântul candidatului.
13. *Grupul cameral*.
14. Cuvântul Președintelui Senatului.
15. *Grupul cameral cântă LA MULȚI ANI!*
16. Poze oficiale. *Grupul cameral – muzică ambientală*.



---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
**SENATUL UNIVERSITAR**

---

**PROTOCOLUL ȘEDINȚEI FESTIVE**

1. Intrarea delegației în sala de ședință.
2. Imnul UTC-N.
3. Președintele Senatului UTC-N sau delegatul acestuia deschide ședința.
4. Cuvântul Rectorului universității sau a delegatului acestuia.
5. **Laudatio**– Decanul facultății promotoare sau delegatul acestuia.
6. Președintele Senatului sau delegatul acestuia dă citire **HOTĂRÂRII Senatului** de conferire a Titlului onorific.  

Se inițiază Protocolul îmbrăcării robei ceremoniale de membru al comunități academice a universității. (*Grupul camera!*).
7. **Înmânarea DIPLOMEI** de către Președintele Senatului sau delegatul acestuia.
8. Cuvântul candidatului.
9. Cuvântul Președintelui Senatului.
10. Poze oficiale.