 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102		
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 1 din 10		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/04.2016		


# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI PO-ULBS-SEG-102

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Secretar șef ULBS	Daniela Ana PETROVICI	Secretariat General ULBS	04.2016	
VERIFICAT	Prorector Programe Academice	Conf. univ. dr. Ioan Marian ȚIPLIC	Cabinet Prorector Programe Academice	04.2016	
AVIZAT	Șef Birou Asigurarea Calității	dr.ing. Radu PASCU	Birou Asigurarea Calității	04.2016	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de 17.05.2016		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr. Horațiu RUSU	Senatul ULBS Ședința din data de 26.05.2016		


 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102	
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 2 din 10	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/ 04.2016	

### SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	aprilie 2016	Elaborare procedură

### LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Conf.univ.dr. Ioan Marian Țiplic	
3.	Cabinet Prorector - Activități studentești		Prof.univ.dr. Mioara Boncuț	
4.	Secretariat general U.L.B.S.		Daniela Ana Petrovici Secretar șef U.L.B.S.	
5.	Serviciul Social		Marilena Soroștinean	
6.	Serviciul Financiar		Liliana Popa	
7.	Biblioteca Universității „Lucian Blaga” din Sibiu		Lector univ. dr. Rodica Volovici, Director	
8.	Biroul de Orientare în Carieră, Consiliere Psihologică și Alunni		Conf. univ. dr. Bianca Grama, Director	
9.	Facultatea de Teologie		Marcela Ropotin, Secretar șef Facultate	
10.	Facultatea de Drept		Oxana Pancu, Secretar șef Facultate	
11.	Facultatea de Litere și Arte		Elena-Ștefania Vulcan, Secretar șef Facultate	
12.	Facultatea de Inginerie		Carmen Negriță, Secretar șef Facultate	
13.	Facultatea de Științe		Marcela Rău, Secretar șef Facultate	
14.	Facultatea de Medicină		Mariana Stan, Secretar șef Facultate	
15.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Maria Băndescu, Secretar șef Facultate	
16.	Facultatea de Științe Economice		Ioana Bărbat, Secretar șef Facultate	
17.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Lucia Irimie, Secretar șef Facultate	
18.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Universității		Marilena BLAJ, Secretar șef DIDIFR	

 <b>ULBS</b> <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-SEG-102			
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>	Pagina 3 din 10	Ediția 1		
		Evoluție revizii			
		0/ 04.2016			
Emitent: Secretariatul General ULBS					

## CUPRINS

<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR</b>	<b>2</b>
<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	<b>2</b>
<b>1 SCOP</b>	<b>4</b>
<b>2 DOMENIU DE APLICARE</b>	<b>4</b>
<b>3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	<b>4</b>
<b>4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b>	<b>5</b>
4.1 Definiții	5
4.2 Abrevieri	5
<b>5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE</b>	<b>5</b>
<b>6 Procedura</b>	<b>6</b>
6.1 Preambul	6
6.2 Generarea fișelor de lichidare	6
6.3 Completarea fișei de lichidare	6
6.4 Eliberarea fișei de lichidare	7
<b>7 ÎNREGISTRĂRI</b>	<b>7</b>
<b>8 ANEXE</b>	<b>7</b>

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102	
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 4 din 10	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/04.2016	

## 1 SCOP


Stabilirea modul în care se întocmește, se completează și se eliberează fișele de lichidare ale absolvenților Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

## 2 DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică absolvenților care-și finalizează studiile și se înscriu la examenul licență/disertație în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

## 3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Legislație primară	Lege	1	2011	Parlament	Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, MO 18/2011
	Lege	284	2010	Parlament	Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
	Lege	87	2006	Parlament	Pentru aprobarea OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
	Lege	500	2002	Parlament	Privind finanțele publice
	Lege	677	2001	Parlament	Pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
Legislație secundară	Ordin	657	2014	MECT	Pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior din România
	Ordin	400	2015	SGR	Aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor
	Standard	SR ISO 10013	2003	ASRO	Ghid pentru documentația sistemului de management al calității
	Instrucțiune de lucru	IL-ULBS-DAC-001-01	2012	DAC	Codificarea documentelor SMI
	Procedură	PS-ULBS-DAC-001	2012	DAC	Elaborarea și modificarea procedurilor și instrucțiunilor Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul ULBS
	CARTA	-	2015	ULBS	Carta ULBS
	Regulament	-			Regulament privind activitatea didactică și profesională în ULBS

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102	
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 5 din 10	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/04.2016	

## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

**Fișa de lichidare** – documentul prevăzut de O.M.E.N. 657/2014 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*, art. 17, alin. (3), care se întocmește și se depune de către absolvent în dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor (licență/disertație).

### 4.2 Abrevieri

MENCS – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

ULBS – Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

BOCSPA – Biroul pentru Orientare în Carieră a Studenților, Consiliere Psihologică și Alunni

BCU – Biblioteca Centrală Universitară

DGA – Direcția General Administrativă

UMS – University Management System

## 5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională;

Rectorul ULBS

- dispune aplicarea procedurii;
- alocă resursele pentru aplicarea procedurii.

Biroul Asigurarea Calității

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;
- auditează procesele și procedura în vederea îmbunătățirii continue;

Coordonatorii structurilor ULBS cu responsabilități în completarea fișei de lichidare (Serviciul Social, Serviciul Financiar, BOCSPA, BCU):

- primesc fișele de lichidare;
- desemnează personalul implicat în completarea fișelor de lichidare;

Personalul implicat în completarea fișelor de lichidare:

- consemnează eventualele debite de orice natură ale absolvenților;
- păstrează, transmite și eliberează fișele de lichidare în conformitate cu prezenta procedură;

Secretar șef ULBS

- elaborează anual graficul de completare a fișelor de lichidare
- elaborează, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

Secretarii șefi de la facultăți

- generează fișele de lichidare;
- semnează fișele de lichidare;

Administratorii facultăților

- asigură transferul fișelor de lichidare de la facultăți la structurile implicate

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102	
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 6 din 10	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/04.2016	

## 6 Procedura

### 6.1 Preambul

Fișa de lichidare pentru absolvenții ULBS conține datele personale ale absolventului (nume, prenume, CNP), precum și regimul de studii al fiecărui an universitar (cu finanțare de la bugetul de stat/ cu taxă), prin urmare aceste date trebuie protejate în conformitate cu prevederile Legii 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa de lichidare nu poate fi folosită decât în scopul pentru care a fost instituită, adică acela de a completa dosarul absolventului, ea reprezentând dovada că titularul nu are debite sau datorii de altă natură față de ULBS.

Structurile cu responsabilități în completarea fișei de lichidare sunt: Serviciul Social al ULBS, Serviciul Financiar, BCU și către BOCSPA.

### 6.2 Generarea fișelor de lichidare

Fișele de lichidare pentru studenții aflați în an terminal care și-au îndeplinit toate obligațiile didactice ale programului de studii urmat va fi generată de către secretariatele facultăților în a treia zi lucrătoare de la încheierea sesiunii de restanțe a anului terminal (conform structurii anului universitar).

Fișele se generează din programul „Rapoarte UMS”, secțiunea „Fișe lichidare” pe programe de studii, numai pentru studenții integraliști, adică cei care au statusul „absolvent” în UMS după încheierea mediilor general.

Secretarii șefi ai facultăților vor semna fiecare fișă de lichidare, confirmând faptul că „studentul este integralist”, adică a devenit absolvent (fără licență);

Fișele de lichidare ale absolvenților unui program de studii vor fi ordonate alfabetic și vor fi predate secretarului șef de facultate, care va întocmi un proces-verbal (Anexa 2) ce va conține denumirea programelor de studii, numărul de studenți aflați în an terminal și numărul total de absolvenți cărora li s-a generat fișa de lichidare. Procesul-verbal se întocmește în dublu exemplar, unul pentru facultate, iar celălalt va însoți fișele de lichidare ale întregii facultăți.


Secretarul șef al facultății va preda toate fișele de lichidare, însoțite procesul-verbal de predare-primire, administratorului facultății, care este persoana responsabilă cu predarea și primirea fișelor de lichidare, în condiții de siguranță, către și de la structurile cu responsabilități în completarea fișei de lichidare

Administratorul facultății va preda fișele de lichidare structurilor specifice în conformitate cu graficul elaborat de către Secretarul Șef al ULBS (Anexa 3).

Fișele de lichidare pentru studenții care își încheie situația matricolă, devenind absolvenți ulterior datei oficiale de încheiere a sesiunii de restanțe a anului terminal, precum și pentru absolvenți promoțiilor anterioare se vor elibera la cerere. Aceste categorii de absolvenți vor întreprinde individual demersurile necesare pentru completarea fișelor de lichidare la structurile ULBS cu responsabilități în acest sens.

### 6.3 Completarea fișei de lichidare

Personalul desemnat din cadrul structurilor cu responsabilități în completarea fișei de lichidare are obligația de a verifica și consemna debitele de orice natură ale absolvenților în termen de maximum două zile lucrătoare de la primirea fișelor de lichidare.

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102	
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 7 din 10	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/04.2016	

#### 6.4 Eliberarea fișei de lichidare

Titularii, absolvenții ai ULBS, vor ridica fișa de lichidare de la BOCSPA, după completarea „Chestionarului Alunni” și o vor depune în dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor.

Fișele de lichidare completate și neridicate de către absolvenți de la Biroul de Orientare în Carieră, Consiliere Psihologică și Alunni, vor fi predate secretarului șef al facultății, la încheierea sesiunii de licență/disertație (sfârșitul lunii iulie).

Păstrarea în condiții de siguranță a fișelor de lichidare neridicate de titulari intră în atribuțiile secretarului șef al facultății.

În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării fișei de lichidare, absolventul va putea solicita, în scris, eliberarea unui nou formular al fișei de lichidare, pe care îl va rezolva individual și-l va depune în dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor.

## 7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/ Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Fișa de lichidare	Hârtie	Arhiva Secretariatului Facultății	5 ani
2.	Proces verbal de predare primire a fișelor de lichidare	Hârtie	Arhiva Secretariatului Facultății	2 ani
3	Graficul de completare a fișelor de lichidare	Hârtie	Arhiva Secretariatului General	2 ani

## 8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/ Codul înregistrării
1.	Anexa 1 – Fișa de lichidare	Hârtie
2.	Anexa 2 – Proces verbal de predare primire a fișelor de lichidare	Hârtie
3.	Anexa 3 – Graficul de completare a fișelor de lichidare	Hârtie

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod. PO-ULBS-SEG-102			
	<b>ÎNȚOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>	Pagina 8 din 10	Ediția 1		
		Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General ULBS	07/04 2016			

**Anexa 1 – Fișa de lichidare (MODEL)**



Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice  
 Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu  
 Facultatea de Inginerie

**FIȘĂ DE LICHIDARE**

1. Numele și prenumele (cu inițiala tatălui): **NUMELE ȘI PRENUMELE ABSOLVENTULUI**

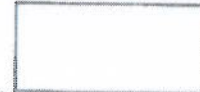
2. Cod numeric personal (CNP):

3. Programul de studii:

4. Regimul de studii:



Semnatura secretarului de program de studii



- Anul 1, Roman bugetat, An universitar 2011-2012
- Anul 2, Roman bugetat, An universitar 2012-2013
- Anul 3, Roman bugetat, An universitar 2013-2014
- Anul 4, Roman bugetat, An universitar 2014-2015

Confirm că studentul este integrist

5. Mențiuni: .....

Nr.crt	Natura debitului	Suma datorata	Semnatura responsabilului și stampila
1	Serviciul Social (DGA) B-dul Victoriei nr. 10 corp B)		
2	Serviciul Financiar Debite din taxa de școlarizare B-dul Victoriei nr. 10, Program: L-V 07:30-15:30		
3	Biblioteca Universitară str. Lucian Blaga Nr. 2A (în curtea Facultății de Medicină) Program : L-V 8:00-20:00		
4	Biroul Orientare în Cariera Consiliere Psihologică și Alunni str Lucian Blaga nr 2 A parter - sala M04 Program. L-V: 08:30-15:30	Completare Chestionar Alunni <a href="http://www.ulbsibiu.ro/ro/studenti/">http://www.ulbsibiu.ro/ro/studenti/</a>	
			Semnatura secretarului șef facultate

Data .....


Semnatura studentului/absolventului

.....  
 .....

Avizele se obțin în ordinea înscrisă în prezenta fișă de lichidare!

Facultatea de Inginerie  
 Adresa, Emil Cioran 4 SIBIU Romania  
 inginerie@ulbsibiu.ro



 <b>ULBS</b> <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-SEG-102			
	<b>ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI</b>		Pagina 9 din 10		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Secretariatul General ULBS		0/ 04 2016			

**Anexa 2 – Proces verbal de predare primire a fișelor de lichidare**

..... - ANEXA FACULTATE - .....

**Proces verbal de mișcare  
a fișelor de lichidare**

Subsemnata, secretar șef al Facultății de .....  
am predat azi ..... un număr de ..... fișe de lichidare pentru  
absolvenții facultății, d-nei, (d-lui) .....  
administrator al facultății în vederea transferului către serviciile responsabile cu  
completarea acestora.

*Secretar șef,*

*Administrator,*

**Mișcarea fișelor de lichidare**

Data						
	Nr. fișe					
Compartimentul	Predat	Primit	Predat	Primit	Predat	Primit
Serviciul Social						
Serviciul Financiar						
BCU						
BOCSPA						



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Cod: PO-ULBS-SEG-102

ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA FIȘEI DE LICHIDARE PENTRU ABSOLVENȚI

Pagina 10 din 10

Edita 1

Evoluție revizii

07  
04.2016

Emitent: Secretariatul General ULBS

Anexa 3 – Graficul de completare a fișelor de lichidare

Nr. crt.	Facultatea	Total absolvenți licență	Total absolvenți masterat	Total absolvenți licență + masterat	Data ultimei zile de restanțe, conform structurii anului universitar	Perioada de transcriere a notelor în cataloage, conform Regulamentului privind activitatea didactică și profesională în ULBS	Perioada de generare a fișelor de lichidare pentru absolvenți	Perioada de completare a fișelor de lichidare				Fișele de lichidare se pot ridica de la BOCSPA începând cu data de:	Perioada de înscriere la examenul de finalizare a studiilor	Perioada de susținere a examenului de finalizare a studiilor	
								Social	Financiar	BCU	BOCSPA				
1.	Facultatea de Teologie														
2.	Facultatea de Drept														
3.	Facultatea de Litere și Arte														
4.	Facultatea de Științe Socio-Umane														
5.	Facultatea de Inginerie														
6.	Facultatea de Științe														
7.	Facultatea de Medicină														
8.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului														
9.	Facultatea de Științe Economice														
	<b>Total general</b>														

