 UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	


Anexa 1 la HCA nr. 9 379/26.06.2024

### **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

*Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești  
 organizate de MFTS prin CCS  
 - conform Legii nr. 350/2006 și OM nr. 21107/2023 -*

**Cod: PO-xx\_xxxx**

Aprobat de: Prorector responsabil pentru Relația cu Studenții


 UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția I
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_XXXXX	

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Maria-Mihaela Ilișiu	Secretar		
2.	Verificat	Cristian Tcaciuc	Analist		
3.	Verificat	Cosmina Ioana Suciuc	Secretar șef universitate		
4.	Verificat	Darius Crăciuneac	Consilier juridic		
5.	Avizat	Cosmina Ioana Suciuc	Secretar șef universitate		
6.	Aprobat	Prof. univ. dr. Dan Tudor Lazăr	Prorector		


## 2. Scopul procedurii operaționale

- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 350/2006 și a OM nr. 21107/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea taberelor studențești și descrie:
  - modul de distribuire a numărului de locuri în taberele studențești, respectiv a locurilor/serii/locații către Facultăți;
  - modul de informare, înscriere și selecție a studenților;
  - modul de ocuparea de către studenți a locurilor disponibile;
  - modul de completare, centralizare și transmitere a borderourilor de cazare și a documentelor aferente;
- asigură desfășurarea activităților pentru ocuparea optimă a locurilor repartizate UBB de către MFTES prin corelarea distribuției locurilor atât cu raportul dintre numărul de studenți vizați / Facultăți cât și cu numărul de cereri depuse;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în caz de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.


 <p>UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</b></p>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

### 3.1. Descrierea procedurii (pași)


Nr.	Denumire acțiune	Cine face?	Ce face?
1.	Transmiterea numărului de studenți beneficiari, a calendarului național și a documentației aferente	<p>Casa de Cultură a Studenților Cluj-Napoca</p> <p>Casa de Cultură a Studenților Reșița</p>	<p><b>CCS Cluj-Napoca și CCS Reșița</b> transmit UBB prin intermediul Registraturii sau prin e-mail adresele de informare privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de studenți UBB beneficiari ai taberelor studențești (Anexa nr. 2 la Metodologie și numărul de locuri rămase neocupate din ediția precedentă)</li> <li>- calendarului național privind organizarea taberelor studențești</li> <li>- documentația aferentă (borderoul de distribuire a locurilor în taberele studențești prevăzut în Anexa nr. 3 și cererea individuală prevăzută în Anexa nr.4.).</li> </ul>
2.	Preluarea documentelor; demararea pașilor pentru desfășurarea procedurii de informare, înscriere, selecție și definitivare a listelor cu studenți beneficiari precum și confirmarea afișării informației și documentației aferente	<p>Responsabilul de tabere SG,</p> <p>Biroul Statistică,</p> <p>Prorectorul de resort</p> <p>DTIC</p> <p>Decanatele tuturor Facultăților</p>	<p><b>Responsabilul de Tabere Studențești din cadrul Secretariatului General al UBB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întregistrează documentele primite;</li> <li>- verifică informațiile și documentele primite și actualizează informațiile destinate afișării pe site-ul UBB;</li> <li>- transmite Biroului Statistică documentația în vederea distribuirii pe facultăți a numărului de studenți beneficiari ai taberelor studențești</li> <li>- transmite DTIC informațiile și documentele destinate afișării pe site-ul UBB dedicat Taberelor Studențești.</li> </ul> <p><b>Biroul Statistică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizează documentația și realizează repartizarea numărului de studenți beneficiari ai taberelor studențești pe facultăți, ca raport între numărul de studenți înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență pe fiecare facultate și numărul total de studenți ai universității;</li> <li>- distribuie locurile primite prin CCS Reșița distinct către Facultățile cu programe de studii care funcționează în cadrul CUUBB Reșița, proporțional cu numărul de studenți înscriși la forma de învățământ cu frecvență;</li> </ul>

 UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

			<p>- solicită avizul Prorectorului de resort și transmite către responsabilul de tabere SG documentul.</p> <p><b>Prorectorul de resort</b> analizează repartizarea numărului de studenți beneficiari ai taberelor studențești pe facultăți, poate decide consultarea după caz a reprezentanților studenților și avizează documentul.</p> <p><b>DTIC</b> actualizează informațiile și documentele primite și notifică responsabilul de tabere SG prin e-mail.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> transmite tuturor Facultăților documentația primită de la CCS-uri, distribuția pe facultăți a numărului de studenți beneficiari ai taberelor studențești și linkul către site-ul dedicat Taberelor Studențești cu informațiile actualizate.</p> <p><b>Decanatele tuturor Facultăților:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilesc locațiile, adresele și /sau numerele de fax aferente modalităților de depunere a cererilor în format fizi și on-line pentru ocuparea unui loc în taberele studențești;</li> <li>- afișează toate informațiile și documentele la avizare și pe site-urile aferente și notifică responsabilul de tabere SG prin e-mail.</li> </ul> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> confirmă CCS Cluj-Napoca și CCS Reșița afișarea informațiilor și a documentelor pe site-ul UBB și site-urile Facultăților.</p>
3.	Stabilirea calendarului UBB privind informarea, înscrierea, selecție și definitivarea listelor cu studenți beneficiari	Consiliul de Administrație  Prorectorul de resort  Responsabilul de tabere SG	<p><b>Responsabilul de tabere SG</b> propune Prorectorului de resort calendarul și proiectul de Hotărâre CA.</p> <p><b>Prorectorul de resort</b> analizează propunerea, poate decide consultarea după caz a reprezentanților studenților, solicită eventuale modificări și înaintează Consiliului de Administrație proiectul de Hotărâre CA.</p>


 UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

			<p><b>Consiliul de Administrație</b> analizează proiectul, îl aprobă sau îl modifică după caz și emite Hotărârea CA.</p>
4.	Transmiterea către Facultăți a HCA privind calendarului UBB și afișarea informațiilor la avizare și pe site-uri	Responsabilul de tabere SG  DTIC  Decanatele tuturor Facultăților	<p><b>Responsabilul de tabere SG</b> actualizează informațiile și documentele legat de calendarul UBB destinate a fi afișate pe site-ul UBB dedicat și le transmite DTIC.</p> <p><b>DTIC</b> actualizează informațiile și documentele primite și notifică responsabilul de tabere din SG prin e-mail.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> transmite secretariatelor Facultăților și reprezentanților studenților:          - Hotărârea CA privind calendarul UBB          - linkul către site-ul dedicat Taberelor Studențești cu informațiile actualizate</p> <p><b>Decanatele tuturor Facultăților</b> actualizează informațiile și documentele la avizare și pe site-urile aferente și notifică responsabilul de tabere prin e-mail.</p>
5.	Informarea secretariatelor facultăților în legătură cu etapele procedurii de acordare a locurilor în tabără	Decanatele tuturor Facultăților	<p><b>Decanatele tuturor Facultăților</b> informează oficial secretariatele proprii în legătură cu etapele procedurii de acordare a locurilor în tabără în care acestea sunt implicate direct.</p>
6.	Depunerea cererilor	Studenții UBB	<p><b>Studenții care doresc ocuparea unui loc în taberele studențești</b> depun, în perioada stabilită de Calendarul UBB, prin una dintre modalitățile anunțate pe site-ul Facultății de care aparțin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea tip semnată,</li> <li>- documentele justificative care atestă situația rezultatelor deosebite obținute la învățătură, implicarea în activități extracurriculare sau încadrarea în unul dintre cazurile sociale.</li> </ul>
7.	Înregistrarea și completarea cererilor;	Secretariatele tuturor Facultăților	<p><b>Secretariatele tuturor Facultăților</b> înregistrează cererile primite, le completează cu informațiile aferente studenților solicitanți, după care le</p>


 UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITAT BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

	<p>Întocmirea și afișarea listelor cu studenții solicitanți</p>		<p>semnează și ștampillează.</p> <p><b>Secretariatele tuturor Facultăților</b> întocmesc:</p> <p>I. Listele cu studenții solicitanți care au depus:</p> <p>a) cereri care se încadrează în criteriile prevăzute de art. 5 alin. (1), litera a) din Metodologie - cazuri sociale,</p> <p>b) cereri care se încadrează în criteriile prevăzute de art. 5 alin. (1), litera b), cu respectarea art. 15. alineatul (2) din Metodologie - rezultate academice, respectiv implicare în activități extracurriculare;</p> <p>c) cereri care nu se încadrează în criteriile prevăzute de art. 5 alin. (1), litera a), respectiv litera b), din Metodologie</p> <p>II. Listele de rezervă cu studenții solicitanți pentru fiecare categorie enumerată la I. a) , respective I. b)</p> <p><b>Secretariatele tuturor Facultăților</b> afișează listele mai sus menționate atât la loc vizibil, cât și pe site-ul Facultății, cu respectarea GDPR.</p>
8.	<p>Raportarea numărului de cereri depuse, restituirea locurilor pentru care nu au fost depuse cereri și redistribuirea locurilor restituite</p>	<p>Decanatele tuturor Facultăților</p> <p>Responsabilul de tabere SG</p> <p>Prorectorul de resort</p>	<p><b>Decanatele tuturor Facultăților</b> transmit Universității situația numărului de cereri eligibile / categorii și de rezerve / categorii. Facultățile care au primit locuri aferente CUUBB Reșița indică distinct numărul de cereri eligibile și de rezerve aferente acestor locuri.</p> <p><b>Facultățile în cadrul cărora s-a depus un număr de cereri mai mic decât numărul de locuri distribuite</b>, restituie Universității locurile pentru care nu s-au depus cereri.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> analizează situațiile primite și redistribuie locurilor restituite către acele Facultăți în cadrul cărora au fost depuse mai multe cereri decât numărului de locuri primit inițial. În procesul de redistribuire, responsabilul de tabere va ține cont atât de raportul dintre numărul de studenți</p>




 UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITAT BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

			<p>înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență pe fiecare facultate și numărul total de studenți ai universității, cât și de raportul dintre numărul de locuri distribuite inițial și numărul de cereri în surplus din respectivele Facultăți. În cazul redistribuirii locurilor aferente CUUBB Reșița, responsabilul de tabere ține cont de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. numărul de cereri eligibile și de rezerve depuse în cadrul CUUBB Reșița,</li> <li>2. numărul de cereri eligibile și de rezerve depuse în cadrul Facultăților care derulează programe de studii în cadrul CUUBB Reșița.</li> </ol> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> solicită avizul Prorectorului de resort și transmite către Decanatele tuturor Facultăților documentul avizat.</p> <p><b>Prorectorul de resort</b> analizează redistribuirea numărului de studenți beneficiari ai taberelor studențești pe facultăți, poate decide consultarea după caz a reprezentanților studenților și avizează documentul.</p>
9.	<p>Desemnarea comisiilor de selecție;</p> <p>Stabilirea calendarului FSCT;</p> <p>Afișarea informațiilor privind componența comisiilor și calendarul acestora</p>	<p>Decanatele FSCT (Facultăți în cadrul cărora studenții au depus cereri pentru locuri în tabără)</p> <p>Secretariatele FSCT</p>	<p><b>Decanatele FSCT</b> desemnează comisii de selecție a studenților beneficiari formate din:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decan/prodecan sau alte două persoane desemnate de aceștia din rândul personalului didactic și de cercetare sau a personalului didactic auxiliar,</li> <li>- un reprezentant al organizațiilor studențești legal constituite la nivelul facultății sau universității.</li> </ul> <p><b>Decanatele FSCT</b> stabilesc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data, ora și locația / forma de întrunire (onsite sau on-line) a Comisiei în vederea selecției beneficiarilor de locuri de tabără,</li> <li>- termenul de afișare a procesului verbal de selecție și a listelor cu studenții selectați;</li> <li>- perioada de depunere a contestațiilor;</li> </ul>


 <p>UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BADES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITAT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</i></b>	Editia I
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

			<p>- termenul de soluționare a contestațiilor – maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea depunerii contestațiilor;</p> <p>- termenul de afișare a listelor finale.</p> <p><i>Secretariatele FSCT</i> afișează atât la loc vizibil, cât și pe site-ul Facultății anunțul privind data, ora și locația de întâlnire a comisiilor, dar și componența nominală a acestora cu cel puțin 2 zile înainte de termenul stabilit pentru întrunirea comisiei în vederea selecției beneficiarilor de locuri de tabere.</p>
10.	<p>Selecția studenților beneficiari și a studenților pe listele de rezerve;</p> <p>Întocmirea și afișarea proceselor verbale de selecție a studenților beneficiari și a studenților pe listele de rezerve</p>	<p>Comisiile de selecție a studenților beneficiari</p> <p>Secretariatele FSCT</p>	<p><b><i>Comisiile de selecție a studenților beneficiari:</i></b></p> <p>- analizează listele întocmite de secretariatele facultății și cererile depuse de studenți;</p> <p>- întocmesc procesul verbal de selecție cu studenții care vor beneficia de locuri în taberele studențești și studenții din listele de rezervă, cu respectarea art. 18. alin. (2) din Metodologie;</p> <p>- semnează 3 exemplare ale proceselor verbale și le transmit Secretariatelor FSCT aferente.</p> <p><i>Secretariatele FSCT</i> ștampilează procesele verbale și le afișează atât la loc vizibil, cât și pe site-ul Facultății, cu respectarea GDPR.</p>
11.	<p>Depunerea contestațiilor</p>	<p>Studenții care consideră că au fost nedreptățiți</p>	<p><b><i>Studenții care consideră că au fost nedreptățiți</i></b> în procesul de selecție a beneficiarilor pot înainta, în termen de 72 de ore de la afișarea proceselor verbale, contestațiile fie personal, la secretariatul facultății, fie în format electronic, pe adresa de e-mail publicată de facultate odată cu Metodologia.</p>
12.	<p>Desemnarea comisiilor de soluționare a contestațiilor;</p> <p>Soluționarea contestațiilor</p>	<p>Decanatele FSCT</p> <p>Comisiile de soluționare a contestațiilor</p>	<p><b><i>Decanatele FSCT</i></b> în cadrul cărora au fost depuse contestații desemnează comisii de soluționare a contestațiilor, a căror componență diferă de cea a comisiilor de selecție, formate din:</p> <p>- decan/prodecan sau alte două persoane desemnate de aceștia din rândul personalului didactic și de cercetare sau a personalului didactic auxiliar,</p> <p>- un reprezentant al organizațiilor studențești</p>




 <p>UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx xxxxx	


			<p>legal constituite la nivelul facultății sau universității.</p> <p><i>Comisiile de soluționare a contestațiilor</i> analizează și soluționează contestațiile, după care înaintează situațiile Decanatelor aferente.</p>
13.	<p>Întocmirea listelor finale cu studenții beneficiari, respectiv a celor cu rezerve și afișarea acestora</p>	<p>Decanatele FSCT</p> <p>Secretariatele FSCT</p>	<p><i>Decanatele FSCT</i> întocmesc listele finale cu studenții care beneficiază de locuri în taberele studențești și studenții din listele de rezervă în 3 exemplare și le semnează.</p> <p><i>Secretariatele FSCT</i> afișează listele finale atât la loc vizibil, cât și pe site-ul Facultății, cu respectarea GDPR.</p>
14.	<p>Transmiterea locațiilor și a numărului de locuri / serii</p>	<p>Casa de Cultură a Studenților Cluj-Napoca</p> <p>Casa de Cultură a Studenților Reșița</p>	<p><i>CCS Cluj-Napoca și CCS Reșița</i> transmit UBB, prin intermediul Registraturii sau prin e-mail, o adresă care va conține informații exacte despre: denumirea locației, adresa completă, persoana de legătură din cadrul CCS/CCSS Tei, seriile (perioadele) și numărul de locuri alocat.</p>
15.	<p>Repartizarea către FSCT a locurilor/locații/serii</p>	<p>Responsabilul de tabere SG</p> <p>Prorectorul de resort</p>	<p><b>Responsabilul de tabere SG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- înregistrează adresele și le transmite spre informare Decanatelor FSCT;</li> <li>- efectuează repartizarea către Facultăți a locurilor/serii/locații ținând cont, în măsura posibilităților, de gradul de interes al studenților;</li> <li>- întocmește adresa de repartizare a locurilor / locații / serii către FSCT și o înaintează Prorectorului spre avizare.</li> </ul> <p><b>Prorectorul de resort</b> analizează repartizarea locurilor / locații / serii către FSCT, poate decide consultarea după caz a reprezentanților studenților și avizează documentul.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> transmite FSCT și reprezentanților studenților adresa de repartizare a locurilor / locații / serii către FSCT.</p>
16.	<p>Alegerea locurilor în</p>	<p>Comisiile de</p>	<p><b>Comisiile de selecție a studenților beneficiari:</b></p>

 UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITAT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția I
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	


	tabără de către studenții beneficiari, completarea borderourilor și colectarea documentelor	selecție a studenților beneficiari  Studenții cuprinși în listele finale de beneficiari  Secretariatele FSCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se întâlnesc cu beneficiarii locurilor de tabără stabiliți conform listelor finale (cu respectarea art. 25. alin (3) din Metodologie),</li> <li>- verifică documentele acestora;</li> <li>- îi informează cu privire la aspectele indicate în art. 32 alineatele (3) – (5) din Metodologie;</li> <li>- completează 3 exemplare ale borderourilor (conform Anexei nr. 3 la Metodologie);</li> <li>- preiau copiile după CI/pașaport și declarațiile de consimțământ,</li> <li>- în cazul ocupării tuturor locurilor repartizate, predau secretariatului Facultății borderourile și documentele studenților;</li> <li>- în cazul neocupării tuturor locurilor repartizate, inițiază procesul „Alegerea locurilor în tabără de către studenții din listele de rezerve, completarea borderourilor și colectarea documentelor”.</li> </ul> <p>În ordinea din listele finale, <b>studenții beneficiari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă Comisiei documentele prevăzute la art. 25. alin (3) din Metodologie. Studenții care au depus cereri la 2 sau mai multe facultăți prezintă adeverință cum că și-au retras cererile depuse la celelalte facultăți.</li> <li>- aleg una din locațiile și seriile disponibile;</li> <li>- depun declarația de consimțământ și copiile după CI/pașaport;</li> <li>- semnează 3 exemplare ale borderoului aferent.</li> </ul> <p><b>Secretariatele FSCT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- semnează și ștampilează borderourile primite pe fiecare pagină;</li> <li>- anexează copiile după CI/pașaport și declarațiile de consimțământ borderourilor aferente.</li> </ul>
17.	Alegerea locurilor în tabără de către studenții din listele de rezerve, completarea borderourilor și	Comisiile de selecție a studenților beneficiari  Studenții	<p><b>Comisiile de selecție a studenților beneficiari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se întâlnesc cu studenții cuprinși în listele finale de rezerve (cu respectarea art. 25. alin (3) din Metodologie),</li> <li>- verifică documentele acestora;</li> <li>- îi informează cu privire la aspectele indicate în</li> </ul>

 <p>UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_XXXXX	

	<p>colectarea documentelor</p> <p><i>* doar în FSCT în care nu au fost ocupate locurile de către studenții cuprinși în listele finale de beneficiari</i></p>	<p>cuprinși în listele finale de rezerve</p> <p>Secretariatele FSCT</p>	<p>art. 32 alineatele (3) – (5) din Metodologie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- completează 3 exemplare ale borderourilor (conform Anexei nr. 3 la Metodologie)</li> <li>- preiau copiile după CI/pașaport și declarațiile de consimțământ;</li> <li>- predau secretariatului Facultății borderourile și documentele studenților.</li> </ul> <p>În ordinea din listele finale, <b>studenții cuprinși în listele de rezerve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă Comisiei documentele prevăzute la art. 25. alin (3) din Metodologie. Studenții care au depus cereri la 2 sau mai multe facultăți prezintă adeverință cum că și-au retras cererile depuse la celelalte facultăți.</li> <li>- aleg una din locațiile și seriile disponibile;</li> <li>- depun declarația de consimțământ și copiile după CI/pașaport;</li> <li>- semnează 3 exemplare ale borderoului aferent.</li> </ul> <p><b>Secretariatele FSCT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- semnează și ștampilează borderourile primite pe fiecare pagină;</li> <li>- anexează copiile după CI/pașaport și declarațiile de consimțământ borderourilor aferente.</li> </ul>
18.	<p>Afișarea listelor cu studenții beneficiari ai taberelor, locațiile și perioadele de desfășurare a taberelor, precum și listele de rezervă</p>	<p>Decanatele FSCT</p>	<p><b>Decanatele FSCT</b> afișează, atât la loc vizibil, cât și pe site-ul propriu, listele de studenți beneficiari ai taberelor, listele de rezervă, precum și locațiile și perioadele de desfășurare a taberelor.</p>
19.	<p>Crearea / actualizarea grupul MS Teams dedicat programului de tabere</p>	<p>Responsabilul de tabere SG</p> <p>Decanatele FSCT</p>	<p><b>Responsabilul de tabere SG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creează în grupul MS Teams dedicat programului de tabere un folder cuprinzând borderourile centralizatoare pe serii și locații aferente Universității și informează Decanatele FSCT;</li> <li>- actualizează grupul MS Teams cu membrii transmiși de către Decanatele FSCT.</li> </ul> <p><b>Decanatele FSCT</b> informează responsabilul de</p>


 UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția I
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx xxxxx	

			tabere SG referitor la membrii desemnați pentru grupul MS Teams dedicat.
20.	Transmiterea către Universitate a documentației,  Precompletarea centralizatoarelor	Decanatele FSCT  Membrii FSCT desemnați pentru grupul MS Teams  Responsabilul de tabere SG	<p><b><i>Decanatele FSCT</i></b> transmit către Universitate o adresă de înaintare prin care:</p> <p>a) menționează: câte locuri au fost repartizate respectivei FSCT, câte locuri au fost ocupate de către studenți și, după caz, câte locuri neocupate returnează Universității,</p> <p>b) înaintează următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesele verbale, întocmite conform art.18, semnate de membrii comisiei și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină – 2 exemplare;</li> <li>- listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite conform art.22, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină – 2 exemplare;</li> <li>- borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină – 2 exemplare;</li> <li>- declarațiile de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnate de beneficiarii locurilor de tabără, precum și copiile după actele de identitate.</li> </ul> <p><b><i>Membrii FSCT desemnați pentru grupul MS Teams</i></b> precompletează borderourile centralizatoare aferente locurilor repartizate Facultății de care aparțin în folderul online dedicat.</p> <p><b><i>Responsabilul de tabere SG:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică documentele primite și sesizează eventuale neconcordanțe sau documente lipsă Decanatelor aferente;</li> <li>- ștampilează listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite și ștampilate de către Facultățile FSCT conform art. 22..</li> </ul>
21.	Realocarea eventualelor locuri	Responsabilul de tabere SG	<b><i>Responsabilul de tabere SG:</i></b>

 <p>UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITAT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</b></p>	<p>Ediția 1</p>
		<p>Revizia 0</p>
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_XXXXX	


<p>rămase libere și completarea borderourilor aferente</p>	<p>Decanatele FSCT</p> <p>Studentii aflați pe listele de rezerve și care nu au ocupat încă un loc în tabără</p> <p>Secretariatele FSCT</p> <p>Membrii FSCT desemnați pentru grupul MS Teams</p> <p>Responsabilul de tabere SG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifică eventualele locurile/serii/locații rămase neocupate;</li> <li>- întocmește borderourile aferente și le încarcă în grupul MS Teams într-un folder dedicat;</li> <li>- informează Decanatele FSCT în scris (via e-mail) cu privire la locurile rămase, respectiv borderourile și folderul dedicat.</li> </ul> <p><b>Decanatele FSCT și Membrii FSCT desemnați pentru grupul MS Teams, după caz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contactează studenții aflați pe listele de rezerve și care nu au ocupat încă un loc în tabără în vederea ocupării locurilor libere,</li> <li>- verifică documentele studenților,</li> <li>- îi informează cu privire la aspectele indicate în art. 32 alineatele (3) – (5) din Metodologie;</li> <li>- blochează în borderourile on-line câmpurile aferente opțiunilor studenților prin completarea acestora;</li> <li>- generează borderourile la nivel de Facultate;</li> <li>- colectează declarațiile de consimțământ și copiile după actele de identitate ale studenților;</li> <li>- transmite secretariatului Facultății borderourile și documentele studenților;</li> <li>- informează în scris Responsabilul de tabere SG cu privire la ocuparea locurilor și finalizarea completării și încărcării borderourilor și documentelor în folderul dedicat.</li> </ul> <p><b>Studentii aflați pe listele de rezerve și care nu au ocupat încă un loc în tabără:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă Comisiei documentele prevăzute la art. 25. alin (3) din Metodologie. Studenții care au depus cereri la 2 sau mai multe facultăți prezintă adeverință cum că și-au retras cererile depuse la celelalte facultăți.</li> <li>- aleg una din locațiile și seriile disponibile;</li> <li>- depun declarația de consimțământ și copiile după CI/pașaport;</li> <li>- semnează borderourile aferente.</li> </ul> <p><b>Secretariatele FSCT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- semnează și ștampilează borderourile primite</li> </ul>
--	---	--




 <p>UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITAT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia 1
	<b>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</b>	Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx_xxxxx	

			<p>pe fiecare pagină;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexează copiile după CI/pașaport și declarațiile de consimțământ borderourilor aferente.</li> </ul> <p><b>Membrii FSCT desemnați pentru grupul MS Teams:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încarcă borderourile semnate și ștampilate, împreună cu declarațiile de consimțământ și copiile după actele de identitate ale studenților în folderul dedicat;</li> <li>- precompletează borderourile centralizatoare aferente locurilor ocupate de către studenți în această etapă.</li> </ul> <p><b>Responsabilul de tabere SG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică permanent borderourile on-line în vederea evitării suprapunerilor;</li> <li>- clarifică eventuale situații cu Secretariatele și Decanatele FSCT;</li> <li>- verifică încărcarea în folderul dedicat a borderourilor generate la nivel de Facultate și a documentele studenților și concordanța acestora cu borderourile on-line;</li> <li>- listează borderourile generate la nivel de Facultate în 2 exemplare, respectiv documentele studenților într-un exemplar.</li> </ul>
22.	Completarea și finalizarea centralizatoarelor	<p>Responsabilul de tabere SG</p> <p>Prorectorul de resort</p>	<p><b>Responsabilul de tabere SG</b> completează Centralizatoarele borderourilor conform art. 31. alin. (2) litera c), generează 2 exemplare fizice, anexează borderourile aferente și le înaintează Prorectorului de resort spre avizare.</p> <p><b>Prorectorul de resort</b> analizează documentele primite și le avizează pe fiecare pagină.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> ștampilează centralizatoarele pe fiecare pagină.</p>
23.	Transmiterea către CCS Cluj-Napoca și CCS Reșița a documentației aferente în vederea	<p>Responsabilul de tabere SG</p> <p>Prorectorul de resort</p>	<p><b>Responsabilul de tabere SG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmește adresele de înaintare a documentației către CCS Cluj-Napoca, respectiv către CCS Reșița, în care menționează: câte locuri au fost reparate UBB, câte locuri au fost</li> </ul>



 <p>UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor în taberele studențești organizate de MFTS prin CCS – conform L 350/2006 și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Cod: PO-xx_XXXXX
SECRETARIATUL GENERAL		

	<p>cazării studenților beneficiari de locuri în taberele studențești</p>		<p>ocupate de către studenți și, după caz, câte locuri neocupate se restituie respectivei CCS, - înaintează adresele spre avizare Prorectorului de Resort.</p> <p><b>Prorectorul de resort</b> analizează documentele primite și le avizează.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trimite către CCS Cluj-Napoca, respectiv către CCS Reșița dosarul aferent, cuprinzând câte un exemplar din:</li> <li>- adresa de înaintare;</li> <li>- listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite conform art.22,</li> <li>- borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27;</li> <li>- centralizatoarele borderourilor cu studenții beneficiari, întocmite conform art. 31.;</li> <li>- procesele verbale, întocmite conform art.18, semnate de membrii comisiei și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> <li>- declarațiile de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnate de beneficiarii locurilor de tabără, precum și copiile după actele de identitate.</li> </ul>
24.	<p>Renunțarea la locul în tabără; Informarea CCS cu privire la renunțarea la locul în tabără</p> <p><i>* cu minimum cinci zile înainte de începerea seriei de tabără</i></p>	<p>Studenții beneficiari care doresc să renunțe la locul asumat</p> <p>Secretariatele FSCT</p> <p>Responsabilul de tabere SG</p>	<p><b>Studenții beneficiari care doresc să renunțe</b> la locul în tabără asumat prin semnarea borderoului înaintează în scris secretariatului Facultății de care aparțin o justificare motivată (semnată și depusă în formular fizic la secretariat sau prin intermediul poștei electronice).</p> <p><b>Secretariatele FSCT</b> înregistrează documentele primite, le analizează din perspectiva concordanței cu borderourile aferent și le transmit responsabilului de tabere SG.</p> <p><b>Responsabilul de tabere SG</b> înregistrează documentele primite, le analizează din perspectiva concordanței cu borderourile și centralizatoarele aferent și le transmite CCS Cluj-Napoca sau CCS Reșița după caz.</p>

 UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITÄT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx xxxxx	


25.	Arhivarea și păstrarea documentației aferente Taberelor studențești	Decanatele FSCT  Responsabilul de tabere SG	<p><b><i>Decanatele FSCT se îngrijesc de arhivarea la nivelul Facultății:</i></b></p> <p>a) a câte unui exemplar original din:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesele verbale, întocmite conform art.18, semnate de membrii comisiei și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> <li>- listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite conform art.22, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> <li>- borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> </ul> <p>b) a celorlalte documente aferente în format original sau în copie, după caz.</p> <p><b><i>Responsabilul de tabere SG se îngrijește de arhivarea la nivelul Universității:</i></b></p> <p>a) a câte unui exemplar original din:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesele verbale, întocmite conform art.18, semnate de membrii comisiei și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> <li>- listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără, întocmite conform art.22, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> <li>- borderourile cu studenții beneficiari, întocmite conform art.27, semnate și ștampilate de secretariatul facultății pe fiecare pagină;</li> <li>- centralizatoarele borderourilor întocmite conform art. 31.;</li> </ul> <p>b) a celorlalte documente aferente în format original sau în copie, după caz.</p>
-----	---	---	---

### 3.2. Documente

#### 3.2.1 De intrare

##### Documente obligatorii:

- Adresele CCS Cluj-Napoca, respectiv CCS Reșița referitoare la numărul de studenți beneficiari ai taberelor studențești și calendarul privind informarea, înscrierea, selecția și definitivarea listelor cu studenții beneficiari;
- Repartizarea numărului de studenți beneficiari ai taberelor studențești pe CCS/CCSS Tei -

 UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABES-BOLYAI UNIVERSITAT BABES-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx xxxxx	

Anexa 2 la OM 2117/2023;

- Adresele CCS Cluj-Napoca, respectiv CCS Reșița referitoare la locațiile, seriile și numărul de locuri alocat.

### 3.2.2 De ieșire

- Documentul cu repartizarea pe facultăți a locurilor în taberele studențești;
- HCA privind aprobarea Calendarului UBB pentru selecția beneficiarilor de tabere;
- Listele cu studenții solicitanți:
  - care se încadrează la art. 5 alin (1) lit. a)
  - care se încadrează la art. 5 alin (1) lit. b)
  - care nu se încadrează la art. 5 alin (1) lit. a) și b)
  - de rezervă pentru fiecare categorie prevăzută la art. 5 alin (1) lit. a) și b)
- Adresele de restituire a locurilor în taberele studențești pentru care nu au fost depuse cereri;
- Documentul cu redistribuirea pe facultăți a locurilor în taberele studențești restituite;
- Procesele verbale de selecție cu studenții care vor beneficia de locuri în taberele studențești și studenții din listele de rezervă - conform art. 18. alin. (2) și art 29. litera a) - 3 exemplare
- Listele finale cu studenții beneficiari ai locurilor de tabără – conform art. 22. , art 29. litera b) - 3 exemplare, din care 1 exemplar conform art. 31. alin. (2) litera a)
- Listele finale cu studenții aflați pe listele de rezervă – conform art. 22. , art 29. litera b) - 3 exemplare, din care 1 exemplar conform art. 31. alin. (2) litera a)
- Documentul cu repartizarea pe facultăți a locurilor / locații / serii;
- Borderourile cu beneficiari – conform art. 27. și art 29. litera c) – 3 exemplare
- Declarațiile de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal – conform art. 27. și art 29. litera d)
- copiile după CI / pașaport ale studenților beneficiari – conform art. 25. alin. (3)
- Centralizarea borderourilor cu studenții beneficiari – conform art. 31. alin. (2) litera c) – 2 exemplare
- Adresele de înaintare către Casele de Cultură a Studenților a documentelor și, după caz, de restituire a locurilor neocupate
- Solicitățile de renunțare la locul în tabără.

### 3.3. Fluxuri cu care poate interacționa

#### 3.3.1. Înainte de începerea fluxului


Nu este cazul.

#### 3.3.2. Pe parcurs

- Fluxul emiterii Hotărârilor Consiliului de Administrație
- Fluxuri la nivelul Facultăților

#### 3.3.3. După finalizare

Nu este cazul.

 UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITAT BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY TRADITIO ET EXCELLENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b><i>Distribuirea și ocuparea locurilor          în taberele studențești organizate de MFTS          prin CCS – conform L 350/2006          și OM 2117/2023</i></b>	Ediția 1
		Revizia 0
SECRETARIATUL GENERAL	Cod: PO-xx xxxxx	

#### 4. Domeniu de aplicare (Impact și frecvență)

##### Impact

Procesele de distribuire a locurilor, de informare, înscriere, selecți și definitivare a listelor cu studenții beneficiari, de ocupare a locurilor, precum și de centralizare și transmitere a documentelor către CCS-uri au un impact mare atât pentru studenți UBB îndreptățiți să beneficieze de un loc gratuit în taberele studențești cât și pentru toate cele 22 de Facultăți ale UBB care sunt implicate în mod direct în selecția studenților beneficiari.

##### Frecvență

Întregul proces are loc bianual, anterior vacanțelor de iarnă și de vară ale studenților, în funcție de calendarele stabilite de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse precum și de către Casele de Cultură ale Studenților din Cluj-Napoca și din Reșița.

#### 5. Cadru legal

Legea nr. 350/2006, Legea tinerilor cu modificările și completările ulterioare și O. M. 2117/2023 privind Metodologia de organizare a taberelor studențești.

**RECTOR,**  
**Prof. univ. dr. Daniel DAVID**

