



## Rectorat

### **Investește în oameni!**

Proiect finanțat din Fondul Social European  
prin

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

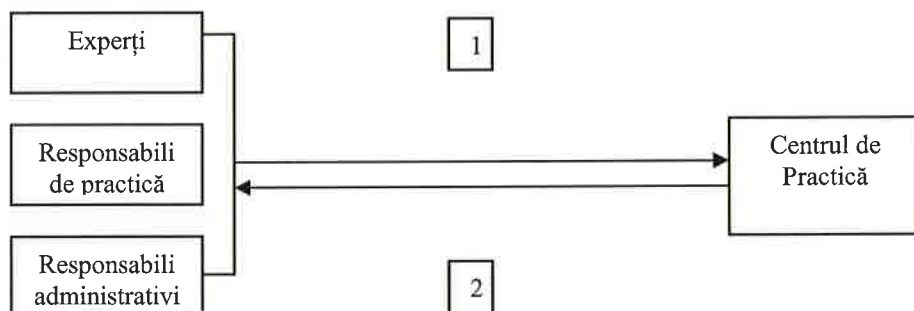
Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Contract POSDRU/7/2.1/S/1

Avizat  
Manager General  
Prof. dr. C. Ciomas

## Procedura de primire și predare a actelor către și de la Centrul de Practică



### Activități:

#### 1 Primirea actelor de către Centrul de Practică

- Membrii echipei de implementare de la nivelul facultăților (expert, responsabil de practică sau responsabil administrativ) – vor completa la predare o declarație pe proprie răspundere cum că dosarele aduse la Centrul de Practică sunt complete
- La predare se va face un proces verbal de predare – primire care va conține o listă nominală cu toate actele depuse sub semnătura unui membru al echipei de implementare de la nivelul facultăților (expert, responsabil de practică sau responsabil administrativ) și a personalului administrativ din cadrul Centrului de Practică
- Verificarea dosarelor se va face în prezența unuia dintre membrii echipei de implementare de la nivelul facultăților (expert, responsabil de practică sau responsabil administrativ) și a personalului administrativ din cadrul Centrului de Practică (Biroul P44). În cazul în care dosarele solicitate nu sunt complete, acestea vor fi reînmânate către facultăți, iar reprimirea lor se va face în momentul în care documentele lipsă se vor regăsi în conținutul dosarului.

#### 2. Predarea actelor de către Centrul de Practică

- Actele solicitate de către facultăți vor fi predate de către personalul administrativ din cadrul Centrului de Practică prin intermediul unui Proces Verbal de predare-primire sub semnătura solicitantului și a reprezentantului Centrului de Practică.

