

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 9
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL
DOCUMENTELOR LA NIVELUL
SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PO_SG_01

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
 EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
 OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Hava Cristina	SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE	15.06.2018	<i>Hava</i>
1.2	Verificat	Muntean Andreea	PRORECTOR 1	18.06.2018	<i>Andreea</i>
		Socol Adela	PRORECTOR 2	18.06.2018	<i>Adela</i>
1.3	Avizat	Breaz Valer Daniel	RECTOR	26.06.2018	<i>Valer</i>
1.4	Aprobat	Marina Lucian	PREȘEDINTE SENAT UAB	28.06.2018	<i>Marina</i>

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
 OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	
2.1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	25.01.2017
2.2.	Revizia I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	28.06.2018

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,
 REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.07.2018	<i>Simona</i>
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general/Secretar Șef	Hava Cristina	05.07.18	<i>Hava</i>
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat Rectorat/Secretar Rector	Cocian Liliana	06-07-18	<i>Liliana</i>
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat Rectorat/ Secretar Prorector	Pancu Carmen	06.07.18	<i>Pancu</i>
3.5	Aplicare/ Informare/Arhivare	Copia scanată	Secretariat Senat/Secretar Senat	Câmpean Daniela	05.07.18	<i>Daniela</i>

Entitate publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. <u>SEAQ_PO_SG_01</u>	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina 3 din 9 Exemplar nr. 1
---	---	---

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop descrierea modalității prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea Secretariatului general să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Secretariatul general trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorilor, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, pentru documentele gestionate de Secretarul Șef al UAB, Secretariat Rectorat și Secretariat Senat.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modalitatea prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

La nivelul Secretariatului General din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează un circuit privind primirea / înregistrarea / repartizarea / ieșirea corespondenței.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secrătariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Circuitul documentelor la nivelul secretariatului General se realizează în funcție de următoarele categorii de documente:

- Documente intrare în UAB – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice;*
- Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern;*
- Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice.*

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Circuitul documentelor la nivelul SG este gestionat de personalul SG care are menționate în fișa postului atribuții specifice activității de registratură și care răspunde pentru modul de înregistrare, de distribuire și arhivare a corespondenței.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

Regulamentul de ordine interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Manualul Calității (MC - UAB)

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ap.	Aplicare
3.	Ah.	Arhivare
4.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
5.	SG	Secretariat General

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

La nivelul SG, documentele se înregistrează, în ordine cronologică, începând cu data de 1 ianuarie și terminând cu data de 31 decembrie a fiecărui an, prin intermediul sistemului de gestionare a documentelor INFOCET.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate la nivelul secretariatului General sunt *Documente intrare în UAB* – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice; *Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern*; *Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice*.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

a) Documente intrare în UAB – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice

Documentele intrate în UAB la nivelul SG, transmise prin intermediul poștei sau prin curier, sunt primite la Secretariatul Rectoratului prin intermediul Registraturii.

Documentele intrate direct la SG prin fax, curier, sau e-mail se înregistrează în sistemul de gestionare a documentelor INFOCET, respectându-se completarea fiecărei rubrici. Documentele prin care se solicită informații de interes public sunt înregistrate și în Registrul special al acestor documente.

Documentele înregistrate sunt introduse în mapa Rectorului, care consemnează lista de distribuire a documentului către structurile interesate.

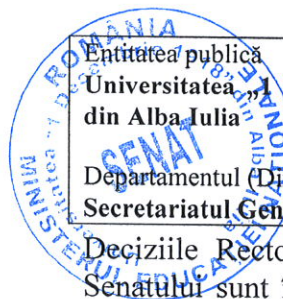
Persoanele care asigură Secretariatul Rectoratului multiplică și distribuie documentul structurilor interesate, conform rezoluției Rectorului, prin intermediu Registraturii sau direct. Distribuirea documentului este operată și în sistemul de gestionare a documentelor INFOCET. Originalul documentului se distribuie la primul destinatar de pe lista de distribuție.

b) Documente interne, emise de SG și destinate circuitului intern

Documentele interne destinate circuitului intern, elaborate/întocmite la nivelul SG se semnează de către emitent, se înregistrează în programul destinat managementului electronic al documentelor INFOCET și se transmit prin intermediul Registraturii UAB, direct, prin poștă electronică sau fax tuturor persoanelor / facultăților / departamentelor / serviciilor / compartimentelor interesate.

Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Senatului, sunt înregistrate și în registrele speciale. Ele se transmit în copie structurilor din lista de distribuție prin intermediul Registraturii. Originalul se păstrează și se arhivează de Secretarul șef.

Documentele adresate Rectoratului, Consiliului de Administrație sau Secretariatului Senatului sunt supuse aprobării/semnării de către Rector, Consiliu de administrație sau Senat. După rezolvare documentele ce poartă rezoluția conducerii UAB se distribuie, în copie, persoanelor interesate.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. <u>SEAQ_PO_SG_01</u>	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina 6 din 9 Exemplar nr. 1
--	--	---

Deciziile Rectorului întocmite de Secretarul șef, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului sunt înregistrate în Registrul special al deciziilor, sunt avizate de Oficiul Juridic și semnate de Rector. Ele se distribuie, în copie, persoanelor/compartimentelor din lista de distribuție. Originalul se transmite pentru arhivare Biroului personal-Salarizare.

Ordinele de deplasare se completează în baza referatelor de deplasare aprobate și se înregistrează în Registrul de evidență a ordinelor de deplasare. Ele se înmânează persoanei solicitante.

c) Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice

Documentele întocmite/emise la nivelul SG și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice din afara UAB, de tip adrese, extrase, invitații, etc., sunt înregistrate de personalul SG în programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET. Ele se semnează de Rector, se ștampilează de persoana care asigură Secretariatul Rectorului și sunt transmise destinatarului prin poștă sau curier, de către Registratură sau direct prin intermediul poștei electronice sau fax.

Documentele întocmite/emise la nivelul UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice din afara UAB, înregistrate de emitent, sunt înaintate spre semnare Rectorului, se ștampilează de persoana care asigură Secretariatul Rectorului și sunt retransmise emitentului.

8.2.3. Circuitul documentelor

Distribuirea corespondenței se realizează după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte.

Documentele întocmite și emise la nivelul SG sunt păstrate în original sau copie, după caz, iar personalul SG răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Personalul SG folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

SG folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Personalul SG asigură circuitul documentelor interne / externe / conform atribuțiilor specifice activității de registratură menționate în fișa postului și are obligația înregistrării corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - INFOCET în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Personalul SG răspunde pentru modul de înregistrare și de distribuire a corespondenței, după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

Personalul SG multiplică documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuie, în copie, fiecărui compartiment în parte.

Enunț publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina 7 din 9 Exemplar nr. 1
--	---	---

Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

Secretarul Șef al UAB are responsabilitatea înregistrării Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET și în registrele speciale ale acestor documente.

Personalul SG are responsabilitatea înregistrării și transmiterii documentelor interne emise de conducerea UAB, în vederea colectării datelor necesare întocmirii documentației ce urmează a fi transmisă instituțiilor colaboratoare, către Facultățile / Departamentele / Structurile administrativ – funcționale.

În cazul în care există o dată limită de răspuns a solicitărilor, personalul SG are obligativitatea urmării respectării termenelor impuse.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Personalul SG are obligația gestionării și arhivării următoarelor documente:

a) Secretarul șef

- Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului de către Secretarul șef, în original;
- documentele de tip referate, cereri, propuneri de regulamente/proceduri, rapoarte, supuse aprobării Consiliului de Administrație și Senatului, în original sau copie, după caz;
- adresele, răspunsurile adresate altor instituții/sau persoanelor fizice, în copie;
- rapoartele privind acreditare/autorizarea programelor de studii și confirmarea primirii lor;
- registrele proceselor verbale ale Consiliului de Administrație și Senatului;
- declarații de avere și interese;
- documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, cu excepția dosarelor de concurs care se arhivează la Biroul Personal-Salarizare;
- documentele/machetele solicitate de minister pentru finanțarea instituțională;
- documente privind desfășurarea alegerilor academice;
- documente privind admiterea la studii a studenților străini;
- documente privind accesul la informațiile de interes public;
- buletine informative;
- documente primite sau elaborate în baza atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului.

b) Secretarul Senatului

- Regulamente, metodologii, proceduri, rapoarte, strategii, în original;
- Documente privind activitatea comisiilor senatului;
- alte documente emise sau elaborate conform atribuțiilor și sarcinilor specifice.

c) Secretariatul Rectoratului

- copii ale adreselor emise și transmise de la Cabinetul Rectorului;
- copii ale adreselor emise și transmise de la Cabinetul Prorectorilor;
- documente privind admiterea;
- originalele adreselor primite și răspunsurile la acestea elaborate de Rectorat.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor. Rezultatele aplicării prezentei proceduri sunt evidențiate în Rapoartele extrase din programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Secretarul șef UAB	Secretarul Senatului	Secretariatul Rectoratului	Rector	Prorectori	Președinte Senat	Registratura UAB
	0	1	2	3	4	5		6
1	Înregistrarea corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - Infocet în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare				Ap. aplicare
2	Repartizarea corespondenței de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.				Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare	
3	Multiplicarea documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte.	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare				Ap. aplicare
4	Înregistrarea Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – Infocet și în registrele speciale ale acestor documente	Ap. aplicare						
5	Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG.	Ah. arhivare	Ah. arhivare	Ah. arhivare				

Detalierea responsabilităților din tabelul de mai sus:

1. Înregistrarea corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - INFOCET în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor intră în atribuțiile Secretarului Șef UAB, Secretarul Senatului și a persoanelor care asigură Secretariatul Rectoratului.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Secretariatul General	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_SG_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

2. Repartizarea corespondenței se realizează de către Rector / Prorectori / Președinte Senat, către compartimentele de specialitate.

3. Multiplicarea documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte se realizează de Personalul SG și Registratura UAB.

4. Înregistrarea Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET și în registrele speciale ale acestor documente este atribuția Secretarului Șef UAB.

5. Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în data de 28.06.2018.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar