



# UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5.  
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273  
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

NR. 11521/30.06.2021



Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

## PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cod UAB: PS - 02

Ediția: II

Revizia: 0

Data: 30.06.2021

Avizat  
Președinte Comisia de Monitorizare,  
Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat  
Director Centrul Pentru Managementul  
Calității și Strategie Instituțională,  
Conf.univ.dr. Bîrluțiu Adriana

Elaborat,  
Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Conf.univ.dr. Iuga Iulia

Conf.univ.dr. Varvara Simona

Câmpean Daniela

Ec. Pancu Carmen

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PS - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă.....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scopul procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>14</b>

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

## 1. Scopul procedurii

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional al identificării obiectivelor instituției, atât la nivelul managementului entității, cât și la nivelul compartimentelor/structurilor funcționale ale acesteia. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia trebuie să își definească obiectivele determinante, legate de scopurile instituției, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați, dacă este cazul.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, de către conducerea executivă a universității și a compartimentelor / structurilor, care stabilesc obiectivele generale și specifice ale instituției. Procedura se aplică de către personalul didactic și administrativ al instituției în îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

Procedura descrie modalitățile de elaborare a obiectivelor generale și specifice în cadrul universității.

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

În acord cu misiunea asumată de a genera și de a transfera cunoaștere către societate, conducerea instituției de învățământ superior stabilește obiective determinante, legate de scopurile entității, precum și obiective complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

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

Desfășurarea tuturor activităților din universitate depinde de obiectivele stabilite, astfel că această procedură este definitorie în instituție.

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

Toate compartimentele/structurile funcționale ale universității sunt furnizoare de date pentru configurarea obiectivelor instituției și în același timp sunt beneficiare ale rezultatelor prezentei proceduri (utilizează obiectivele generale și specifice fixate conform procedurii).

## 3. Documente de referință

### 3.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe

### 3.2. Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

### 3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

- Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, <https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Ghid-proceduri.pdf>

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG 75/2005;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Sistemul Instituțional de Management al Calității;
- Metodologiile și procedurile ARACIS în vigoare;
- Acorduri, parteneriate, contracte de cercetare, contracte de finanțare;
- Orice alte documente interne relevante.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisie de Monitorizare	Structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
2.	Ediție procedură	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobă
2.	Ah.	Arhivează
3.	Ap.	Aplică
4.	Av.	Avizează
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.M.	Comisie de Monitorizare
7.	E	Execută

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

8.	P.S.	Procedura de sistem
9.	S.T.C.M.	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
10.	U.A.B.	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
11.	V	Verifică

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

**Obiectivele generale** se formulează în concordanță cu misiunea instituției și se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt acestea descrise în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, care reglementează organizarea și funcționarea universității.

**Obiectivele specifice** sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și sunt de regulă, ținte anuale/periodice intermediare ale unor activități care trebuie efectuate pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment/structură din instituție. Obiectivele generale se transpun în obiective specifice și în rezultate așteptate, pentru fiecare activitate și se comunică personalului. Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul fiecărui compartiment/structură din instituție, se stabilesc activități individuale pentru fiecare angajat. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate conștient, prin consens.

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea 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), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

### 5.2. Documente utilizate

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

La baza procesului de elaborare a obiectivelor generale și specifice stau documentele programatice naționale, cât și cerințele operaționale curente ale Ministerului Educației (și ale altor instituții, după caz) și care au impact asupra strategiei și activităților universității. De asemenea, la baza procesului de elaborare a obiectivelor generale și specifice ale universității stau rapoartele interne, informările și orice alte documente interne emenate de la compartimentele/structurile funcționale ale instituției și care sprijină managementul în

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

stabilirea obiectivelor. Elaborarea strategiei instituționale presupune consultarea principalelor categorii de parteneri sociali ai universității - studenți, angajatori, cadre didactice preuniversitare, elevi de liceu, organizații studențești, comunitatea locală, cât și procese de consultare internă instituțională a cadrelor didactice și a personalului administrativ, prin intermediul structurilor de conducere academic, respectiv administrative. În cadrul unor focus grupuri și întâlniri de lucru, acestor stakeholderi și personalului instituției li se solicită puncte de vedere referitoare la fundamentarea strategiei de dezvoltare a instituției.

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele prin care se stabilesc obiectivele compartimentelor/structurilor din universitate au rolul de a programa direcții de acțiune și activități viitoare care vizează îndeplinirea misiunii asumate a entității.

### 5.2.3. Circuitul documentelor

Planul strategic multianual și planurile operaționale anuale sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice prin afișare pe site-ul instituției, iar documentele programatice ale obiectivelor stabilite de către compartimentele/structurile entității sunt aduse la cunoștința angajaților care le aplică, direct de către conducătorii structurilor.

### 5.3. Resurse necesare

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

#### 5.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 5.3.2. Resurse umane

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

#### 5.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

### 5.4. Modul de lucru

La stabilirea **obiectivelor generale** se au în vedere, în principal, obiectivele determinante legate de misiunea și scopul instituției, așa cum sunt acestea identificate în Carta universitară, cât și obiective complementare, astfel încât acestea să prezinte ținte exprimate descriptiv sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia. **Obiectivele generale pot fi de dezvoltare/strategice** (dezvoltarea capacității instituționale, investiții de capital, furnizare de noi servicii educaționale etc.) **sau de îmbunătățire a funcționării curente a universității** (eficacitatea și eficiența funcționării activităților sau operațiunilor, fiabilitatea informațiilor financiare și nefinanciare, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne).

Rectorul propune **Planul strategic multianual al universității** (pentru o perioadă de 4 ani), în acord cu Planul managerial al Rectorului și îl supune analizei și aprobării Senatului universitar, care îl aduce la cunoștința întregii comunități academice prin publicare pe site-ul instituției. Prin Planul strategic se configurează **prioritățile strategice** (de exemplu, educație, cercetare științifică, internaționalizare, implicare activă în comunitate, management instituțional etc.), detaliate prin **obiective strategice și direcții de acțiune**. Obiectivele strategice delimitate prin Planul strategic sunt concordante cu misiunea universității și se referă la realizarea unor servicii de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

În acord cu Planul strategic multianual, Rectorul propune **Planuri operaționale anuale**, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație, urmată de analiza și aprobarea în Senatul universitar, care le aduce la cunoștința întregii comunități academice prin publicare pe site-ul instituției. Planul operațional anual detaliază pentru fiecare prioritate și obiectiv strategic, următoarele: *activități, instrumente/resurse, responsabil, termen, modalități de evaluare a obiectivelor / indicatori de realizare*.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	<b>Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. 1

Dacă stabilirea obiectivelor generale este atributul conducerii instituției, **obiectivele specifice** vor fi stabilite de către conducerile structurilor organizatorice ale instituției, la nivelul acestora, prin consultarea personalului subordonat, plecând de la obiectivele generale instituționale. Fiecare compartiment/structură organizatorică din universitate își stabilește obiectivele specifice proprii, prin **documente programatice ale obiectivelor specifice ale structurii, cum sunt planurile operaționale ale facultăților (propuse de decan și aprobate de Consiliul facultății), planurile operaționale ale Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat, planurile operaționale ale școlilor doctorale aprobate de Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, listele de obiective generale și specifice ale structurilor administrative (aprobate după caz de Consiliul de administrație etc.) sau liste de obiective conținute de regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor/structurilor universității, aprobate în Senatul universitar, după caz.** Obiectivele specifice ale compartimentelor/structurilor organizatorice din universitate nu trebuie să se confunde cu sarcinile/activitățile curente ale angajaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „S.M.A.R.T.”: S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent). Formularea obiectivelor poate primi o expresie calitativă sau cantitativă, însă, se recomandă definirea unor indicatori de rezultate, care să fie măsurabili.

Obiectivele universității pot fi grupate după următoarele criterii:

- a) Eficacitatea și eficiența funcționării - în această categorie sunt cuprinse obiectivele legate de scopurile instituției și de utilizarea eficientă a resurselor;
- b) Protejarea patrimoniului entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi; contabilități adecvate, cât și de fiabilitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți;
- c) Fiabilitatea și integritatea informațiilor interne și externe. - includ obiectivele legate atât de ținerea unei precum și cele privind protejarea documentelor împotriva fraudei, disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- d) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne. - această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Conducătorii compartimentelor/structurilor din universitate stabilesc și atribuie angajaților **obiective individuale**, menite să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului / structurii. Forma de atribuire poate să fie individuală – obiectiv per angajat sau echipă sau obiectiv per grup de lucru/echipă, caz în care obiectivul se atribuie membrilor echipei, cu responsabilitate comună în atingerea acestuia.

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea obiectivelor presupune în cadrul universității o abordare de tip top-down (pornind de la obiectivele generale instituționale se stabilesc obiective specifice fiecărui compartiment/structură), dar și o abordare de tip invers, de jos în sus, caz în care prin activitățile personalului de execuție se identifică nevoi de rectificare/completare a obiectivelor generale instituționale.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Fixarea obiectivelor presupune formularea inițială a ipotezelor, care sunt utilizate drept repere în procesul de elaborare a obiectivelor. Este utilă discutarea periodică a obiectivelor, în vederea înțelegerii a ce înseamnă la un moment dat eficacitate, eficiență etc. în diferite contexte de desfășurare a activității entității. Obiectivele generale și specifice trebuie actualizate permanent, în funcție de evoluțiile semnificative în activitățile, prioritățile și resursele instituției și li se vor asocia indicatori de performanță suficient de relevanți, la nivel operațional, în scopul monitorizării și raportării realizării acestora. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern. Obiectivele odată

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PS - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

stabilite nu rămân statice, ci pot suferi modificări în timp, ceea ce presupune schimbarea obiectivelor, cu aprobarea structurilor competente pentru aprobare (exemplu Senatul, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație etc.). Necesitatea schimbării/actualizării unui obiectiv va trebui întotdeauna să fie transparentă și explicită. Obiectivele trebuie armonizate pe verticală (să nu existe obiective generale care să nu fie acoperite de cel puțin un obiectiv general), cât și pe orizontală (orice contradicții sau suprapuneri între obiective trebuie rezolvate în procesul de actualizare a obiectivelor).

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Stabilirea obiectivelor stă la baza etapelor următoare de planificare și organizare instituțională în vederea atingerii obiectivelor, cât și la baza stabilirii indicatorilor de performanță care ulterior vor fi monitorizați și vor demonstra de fapt atingerea obiectivelor.




Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Conducere executivă universitate (Rector, prorectori) și CMCSI	Conducere executivă a compartimentelor / structurilor UAB	S.T.C.M.	C.M.	Președinte C.M.	Senat UAB
	0	1	2	4	5	6	7
1.	Stabilirea obiectivelor generale instituționale	E - execută					
2.	Stabilirea obiectivelor specifice ale compartimentelor / structurilor		E - execută				
3.	Elaborarea Diagramei de proces			E - execută			
4.	Verificarea Diagramei de proces	V - verifică					
5.	Elaborarea/Actualizarea PS, după caz			E - execută			
6.	Verificarea și semnarea PS	V - verifică					
7.	Dispunerea transmiterii procedurii S.T.C.M.	E - execută					
8.	Înregistrarea PS			E - execută			
9.	Verificarea formatului și a structurii PS			V - verifică			
10.	Supunerea PS spre analiza C.M.			E - execută			
11.	Verificarea PS				V - verifică		
12.	Transmiterea observațiilor (proprii sau primite de la C.M.) cu privire la PS			E - execută			
13.	Efectuarea modificărilor și completărilor transmise de S.T.C.M.	E - execută					
14.	Retransmiterea PS la S.C.T.M.	E - execută					
15.	Analizarea și avizarea PS					Av - Avizează	
16.	Analizarea și aprobarea PS	A - Aprobă					
17.	Distribuirea PS aprobate conform Formularului de distribuire (difuzare)			E - execută			A - Aprobă
18.	Îndosărierea originalelor PS aprobate			E - execută			
19.	Arhivarea PS retrase/înlocuite			Ah - Arhivează			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	14.12.2017	0	14.12.2017	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	30.06.2021	0	30.06.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Comisia monitorizare de	Panaite Ovidiu	-		22.06.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Panaite Ovidiu	02.07.2021		30.06.2021		30.06.2021
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
5.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
6.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
7.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
8.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
9.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

10.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
11.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
12.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
13.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bîrluțiu Adriana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
15.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
16.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
17.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
18.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
19.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
20.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
21.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

22.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
23.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
24.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
25.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
26.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
27.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
28.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
29.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
30.	Biroul Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
31.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

**Notă:** Odată cu distribuirea (difuzarea) **Procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, Cod: **PS – 02**, se retrage *Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, cod *SEAQ\_PS\_CMCSI\_02*, aprobată în ședința Senatului din 14.12.2017.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția II
	Procedură de sistem privind identificarea obiectivelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 02	Exemplar nr. 1

## 10. Anexe

### Anexa 1 - Diagrama de proces

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 iunie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța

