

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

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. 19449 / 29.09.2021

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR DE  
PROMOVARE ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**Cod UAB: PO – CRI – 06**

**Ediția I    Revizia 0    Data 29.09.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Director delegat CRI, Șef BECISS**

*Daniel Mihai Melinte*

**Elaborat**

*Liliana Daniela Trifu, consilier*

*Aura Macarie, referent CRI*

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Ediția I</b>       |
|  | <b>Procedură operațională privind gestionarea<br/>materialelor de promovare în cadrul<br/>Centrului de Relații Internaționale</b> | <b>Revizia 0</b>      |
|  | <b>Cod: PO – CRI – 06</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## Cuprins

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

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția I<br>Revizia 0 |
|   | <b>Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale</b> | Exemplar nr. 1        |
| <b>Cod: PO – CRI – 06</b>                             |   |                       |

### 1. Scop

Prezenta procedură operațională stabilește modul în care Centrul de Relații Internaționale, prin Biroul Erasmus+, Cooperare Internațională și Studenți Străini realizează și gestionează procesele de promovare a programelor educaționale și proiectelor derulate.

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către conducerea executivă a universității și de către conducerea Centrului de Relații Internaționale/BECISS. Implementarea procedurii se realizează în colaborare cu Centrul de Imagine și Marketing, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Tehnic și alte servicii funcțional-administrative relevante.

### 3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Ghidul anual al programului Erasmus+;
- Strategia de internaționalizare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru perioada 2020-2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini;
- Apelul Național Erasmus+;
- Carta universitară Erasmus în vigoare;
- Contractele financiare instituționale încheiate de UAB cu ANPCDEF;
- Contractele bilaterale Erasmus;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Manualul de identitate vizuală al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția I       |
|   | <b>Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale</b> | Revizia 0      |
| <b>Cod: PO – CRI – 06</b>                             |   | Exemplar nr. 1 |

nivelul întregii entități publice

- *Materiale promoționale*- orice tip de material, fizic sau electronic, care promovează programele educaționale și proiectele derulate de CRI (flyere, pliante, ghiduri, agende personalizate, instrumente birou personalizate, tricouri personalizate, bannere, genți și sacoșe personalizate, etc.).

#### 4.2. Abrevieri

|     |            |   |
|-----|------------|---|
| 1.  | P.O.       | Procedura operațională  |
| 2.  | E          | Elaborare   |
| 3.  | V          | Verificare  |
| 4.  | A          | Aprobare  |
| 5.  | Ap.        | Aplicare  |
| 6.  | Ah.        | Arhivare  |
| 7.  | PR         | Persoana responsabilă din cadrul BECISS   |
| 8.  | CRI        | Centrul de Relații Internaționale   |
| 9.  | BECISS     | Biroul Erasmus+, Cooperare Internațională și Studenți Străini                               |
| 10. | CIM        | Centrul de Imagine și Marketing   |
| 11. | CI Erasmus | Coordonator Instituțional Erasmus+  |
| 12. | R          | Rectorul UAB  |
| 13. | CA         | Consiliul de Administrație al UAB   |
| 14. | RF         | Responsabil financiar Erasmus+  |
| 15. | S-BECISS   | Șef Birou Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini                             |
| 16. | ANPCDEFP   | Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale |

#### 5. Descrierea procedurii

Procedura descrisă asigură modalitatea de întocmire și distribuire a materialelor de promovare a activităților și proiectelor gestionate de CRI.

- PR identifică nevoile de promovare a programelor educaționale și proiectelor internaționale implementate de CRI.
- PR colectează informațiile actualizate cu privire la programele de studiu, din portofoliul UAB, de la departamentele academice ale instituției.
- S-BECISS verifică completitudinea și corectitudinea informațiilor colectate.
- PR și responsabilul IT actualizează platformele online pe care le administrează, cu informații/materiale promoționale.
- PR, sub îndrumarea S-BECISS, întocmește materialele împreună cu CIM în responsabilitatea căruia se află forma și designul final al materialelor.
- Conducerea executivă (Prorectori) verifică forma finală a materialelor de promovare, împreună cu șefii departamentelor academice ale UAB.
- PR/S-BECISS întocmește referatele de achiziție a materialelor/serviciilor de promovare vizate de Serviciul Financiar-Contabil.
- Serviciul Tehnic al UAB contactează achiziția de materiale și/sau a serviciilor externe de producție și promovare necesare
- PR recepționează materialele de la furnizori în baza documentelor financiare justificative
- PR actualizează Registrul electronic cu evidența materialelor achiziționate și disponibile (<https://univuab->

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Ediția I</b>       |
|  |   | <b>Revizia 0</b>      |
|  | <b>Procedură operațională privind gestionarea<br/>materialelor de promovare în cadrul<br/>Centrului de Relații Internaționale</b> | <b>Exemplar nr. 1</b> |
|  | <b>Cod: PO – CRI – 06</b>   |                       |

[my.sharepoint.com/personal/erasmus\\_uab\\_ro/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ferasmus%5Fuab%5Fro%2FDocuments%2FDocumente%20in%20lucru%20%2D%20birou](http://my.sharepoint.com/personal/erasmus_uab_ro/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ferasmus%5Fuab%5Fro%2FDocuments%2FDocumente%20in%20lucru%20%2D%20birou))

- PR distribuie materialele de promovare prin mijloace fizice și electronice, către parteneri externi și interni. Evidența distribuirii materialelor către partenerii externi prin poșta tradițională se realizează în baza Registrului de corespondență CRI, iar distribuirea materialelor către partenerii externi, delegații externe prezente la UAB, studenți interni și externi și alte categorii de vizitatori ai UAB, se realizează în baza listelor de participanți la evenimente.
- Distribuirea materialelor în cadrul unor evenimente de tipul Erasmus Fair, Erasmus Open Doors, se realizează în funcție de estimările cu privire la numărul de persoane care iau contact cu organizatorii evenimentului și în baza numărului de materiale distribuite în anii anteriori la același tip de evenimente. În acest sens, organizatorii transmit CRI o estimare cu privire la resursele necesare și la numărul de participanți, anterior organizării evenimentului.
- PR distribuie materialele și actualizează permanent Registrul electronic cu evidența materialelor, în acest registru completându-se informațiile cu privire la numărul de materiale distribuite, evenimentul în cadrul căruia s-au distribuit materialele, data distribuirii precum și stocul la zi al acestora.

## 6. Responsabilități

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)  | Prorectori | Șefi de departamente | S-BECISS | PR       | CIM | Responsabilul IT | Serviciul Financiar-Contabil | Serviciul tehnic |
|----------|--|------------|----------------------|----------|----------|-----|------------------|------------------------------|------------------|
| 0        | 1  | 3          | 4                    |          | 6        | 10  |                  |                              |                  |
| 1        | Identificarea nevoilor de promovare a programelor educaționale și proiectelor internaționale implementate de CRI |            |                      |          | E        |     |                  |                              |                  |
| 2        | Colectarea informațiilor actualizate cu privire la programele de studiu de la departamentele UAB                 |            |                      |          | E        |     |                  |                              |                  |
| 3        | Verificarea informațiile colectate   |            |                      | V        |          |     |                  |                              |                  |
| 4        | Actualizarea platformelor online cu informații/materiale promoționale  |            |                      |          | E        |     | E                |                              |                  |
| 5        | Întocmirea materialelor finale   |            |                      | V        | E        | E   |                  |                              |                  |
| 6        | Verificarea formei finale a materialelor de promovare, împreună cu Șefii de departamente ai UAB                  | V          | V                    | V        | E/<br>Ap |     |                  |                              |                  |
| 7        | Întocmirea referatelor de achiziție a materialelor/serviciilor de promovare                                      |            |                      | E        | E        |     |                  | V                            |                  |
| 8        | Contractarea achiziției de materiale și/sau a serviciilor externe de producție și promovare necesare             |            |                      |          |          |     |                  |                              | E                |
| 9        | Recepționarea materialelor de la furnizori în baza documentelor financiare justificative                         |            |                      |          | E        |     |                  |                              |                  |
| 10       | Actualizarea Registrului electronic cu evidența materialelor achiziționate și disponibile                        |            |                      |          | E        |     |                  |                              |                  |
| 11       | Distribuția materialelor de promovare prin mijloace  |            |                      |          | E        |     |                  |                              |                  |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția I<br>Revizia 0 |
|  | <b>Procedură operațională privind gestionarea<br/>materialelor de promovare în cadrul<br/>Centrului de Relații Internaționale</b> | Exemplar nr. 1        |
| <b>Cod: PO – CRI – 06</b>                                      |   |                       |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| fizice și electronice și<br>actualizarea permanentă a<br>Registrului electronic cu<br>evidența materialelor |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

### 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină<br>modificată | Descriere<br>modificare                                     | Semnătură<br>conducător<br>compartment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|--------------------------|---|--|
| 1.       | I      | 29.09.2021   | 0       | 29.09.2021    | Integral                 | Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018 |  |

### 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartment | Nume și prenume<br>conducător<br>compartment | Înlocuitor de drept<br>sau delegat | Aviz<br>favorabil |            | Aviz<br>nefavorabil |           |      |
|----------|-------------|--|------------------------------------|-------------------|------------|---------------------|-----------|------|
|          |             |  |                                    | Semnătură         | Data       | Observații          | Semnătură | Data |
| 1.       | CRI         | Daniel Mihai Melinte                         | -                                  |                   | 17.09.2021 |                     |           |      |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Ediția I</b>       |
|  |   | <b>Revizia 0</b>      |
|  | <b>Procedură operațională privind gestionarea<br/>materialelor de promovare în cadrul<br/>Centrului de Relații Internaționale</b> | <b>Exemplar nr. 1</b> |
| <b>Cod: PO – CRI – 06</b>                                      |   |                       |

### 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.           | Centrul de Relații Internaționale<br>Exemplar nr. 1 (originalul)                     | Daniel Mihai Melinte | 01.10.2021    |                 | 29.09.2021                           |                            | 29.09.2021               |
| 2.           | Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Adriana Bîrluțiu     | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 3.           | Prorector III/ Coordonator Erasmus instituțional<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Petru Ștefan Ionescu | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 4.           | Director delegat CRI<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                             | Melinte Daniel Mihai | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 5.           | Oficiul juridic<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                  | Sanda Tomuța         | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 6.           | Centrul de Relații Internaționale<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                | Aura Macarie         | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 7.           | Centrul de Relații Internaționale<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                | Liliana Trifu        | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 8.           | Centrul de Relații Internaționale<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                | Adina Petrescu       | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 9.           | Serviciul Financiar-Cotabil<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                      | Tamara Contor        | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |
| 10.          | Serviciul Financiar-Cotabil<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                      | Ioana Țîbea          | 01.10.2021    | Informare email | 29.09.2021                           | Actualizare publicare site | 29.09.2021               |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Ediția I</b>       |
|  |   | <b>Revizia 0</b>      |
|  | <b>Procedură operațională privind gestionarea<br/>materialelor de promovare în cadrul<br/>Centrului de Relații Internaționale</b> | <b>Exemplar nr. 1</b> |
| <b>Cod: PO – CRI – 06</b>                                      |   |                       |

| <b>Nr.<br/>exemplar</b> | <b>Compartiment/Funcția</b>   | <b>Nume și<br/>prenume</b> | <b>Data<br/>primirii</b> | <b>Semnătură</b>   | <b>Data<br/>retragerii<br/>procedurii<br/>înlocuite</b> | <b>Semnătură</b>              | <b>Data<br/>intrării<br/>în vigoare</b> |
|-------------------------|---|----------------------------|--------------------------|--------------------|---|-------------------------------|---|
| 11.                     | Serviciul Tehnic<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                | Ana Solyom                 | 01.10.2021               | Informare<br>email | 29.09.2021  | Actualizare<br>publicare site | 29.09.2021                              |
| 12.                     | Biroul IT<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                       | Cristian Matei             | 01.10.2021               | Informare<br>email | 29.09.2021  | Actualizare<br>publicare site | 29.09.2021                              |
| 13.                     | Centrul de Imagine si Marketing<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Mădălin Ordean             | 01.10.2021               | Informare<br>email | 29.09.2021  | Actualizare<br>publicare site | 29.09.2021                              |



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Ediția I</b>       |
|  | <b>Procedură operațională privind gestionarea<br/>materialelor de promovare în cadrul<br/>Centrului de Relații Internaționale</b> | <b>Revizia 0</b>      |
|  | <b>Cod: PO – CRI – 06</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## **10. Anexe**

### **10.1. Diagrama de proces – Anexa A**

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).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2021*

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

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța

## Anexa A - PO – CRI – 06

