



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL
CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE**

Cod: PO – CRI – 10

Ediția I Revizia 0 Data 27.10.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Prorector 3, Conf. univ. dr.

Petru Ștefan Ionescu

Elaborat

Director delegat CRI, Șef BECISS,

Daniel Mihai Melinte

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE Cod: PO – CRI – 10	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CRI – 10	

1. Scop

Procedura are ca scop stabilirea modului în care circulă documentele la nivelul Centrului de Relații Internaționale. Procedura se aplică în cadrul UAB.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către BECISS, CRI, Senatul Universitar și Rectorul UAB.

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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2011 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- Regulamentul Biroului Erasmus, Cooperare internațională și Studenți Străini;
- Dispoziții ale conducerii UAB

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 nivelul întregii entități publice;
- *Infocet* – platforma UAB dedicată înregistrării documentelor interne și externe privind activitatea desfășurată în instituție;

4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Execută
2.	V	Verifică

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Revizia 0
Cod: PO – CRI – 10		Exemplar nr. 1

3.	S	Semnează
4.	C	Coordonează
5.	A	Avizează
6.	Ah	Arhivează
7.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
8.	S UAB	Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
9.	R	Rector
10.	PRO 3	Prorector pentru relații internaționale
11.	BECISS	Biroul Erasmus, cooperare internațională și studenți străini
12.	CRI	Centrul de relații internaționale
13.	S-BECISS	Șef Birou Erasmus, cooperare internațională și studenți străini
14.	D CRI	Director Centrul de relații internaționale
15.	PCRI	Personal Centrul de relații internaționale

5. Descrierea procedurii

A) Procedura se aplică pentru documentele care ies din CRI

A.1. Se tehnoredactează documentele de către persoana desemnată din cadrul CRI, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de tipul de document care trebuie întocmit.

A.2. Se semnează documentele de către Ș-BECISS și se avizează de către D CRI, acolo unde este necesar.

A.3. Persoana desemnată din cadrul CRI înregistrează, operează și expediază documentul în format electronic, prin intermediul programului INFOCET.

A.4. Persoana desemnată din cadrul CRI transmite documentele compartimentelor vizate, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de tipul de document care trebuie transmis.

Un exemplar al documentului transmis se păstrează la CRI.

B) Procedura se aplică pentru documentele care intră în CRI:

B.1. Persoana desemnată din cadrul CRI înregistrează toate documentele care intră în Departament prin intermediul programului INFOCET, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de tipul de document care trebuie înregistrat.

B.2. Ș-BECISS verifică documentele intrate, iar DCRI le avizează, după caz.

B.3. Persoana desemnată din cadrul CRI duce la îndeplinire cerințele documentelor intrate, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	D-CRI	Ș-BECISS	PCRI
	1	3	4	5
1	A.1. Se tehnoredactează documentele de către persoana desemnată din cadrul CRI în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de tipul de document care trebuie întocmit.		C	E
2	A.2. Se semnează documentele de către Ș-BECISS și se avizează de DCRI, acolo unde este necesar.	A	S	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Exemplar nr. 1
Cod: PO – CRI – 10		

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	D-CRI	Ș- BECISS	PCRI
3	A.3. Persoana desemnată din cadrul CRI înregistrează, operează și expediază documentul în format electronic, prin intermediul programului INFOCET.	C		E
4	A.4. Persoana desemnată din cadrul CRI transmite documentele compartimentelor vizate, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de tipul de document care trebuie transmis.	C	V	E
5	B.1. Persoana desemnată din cadrul CRI înregistrează toate documentele care intră în Departament prin intermediul programului INFOCET, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de tipul de document care trebuie înregistrat.		C	E
6	B.2. Ș-BECISS verifică documentele intrate, iar DCRI le avizează, după caz	A	V	
7	B.3. Persoana desemnată din cadrul CRI duce la îndeplinire cerințele documentelor intrate, în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului.	V	C	E

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	27.10.2021	0	27.10.2021	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.	CRI	Daniel Mihai Melinte	-		21.10.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Exemplar nr. 1
Cod: PO – CRI – 10		

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 Exemplar nr. 1 (originalul)	Daniel Mihai Melinte	01.11.2021		29.09.2021		27.10.2021
2.	Prorector III/ Coordonator Erasmus instituțional (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Petru Ștefan Ionescu	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Director delegat CRI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel Mihai	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aura Macarie	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
6.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Liliana Trifu	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
7.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Petrescu	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
8.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicoleta Vomvea	01.11.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CRI – 10	

10. Anexe

10.1. Anexa A - Diagrama de proces

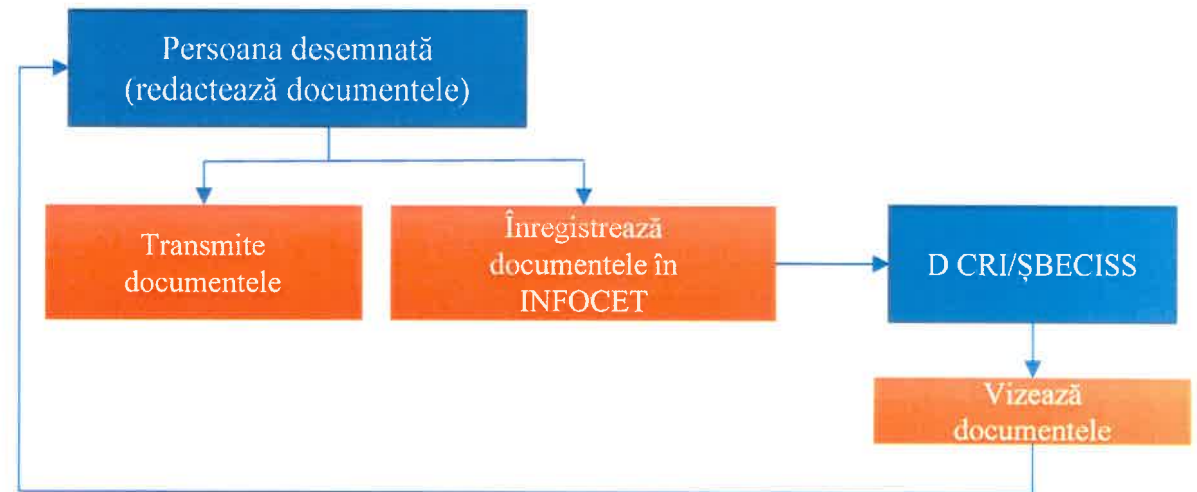
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date 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 27.10.2021

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

Etapa 1 – Ieșire documente



Etapa 2 – Intrare documente

