



**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 II Revizia 0 Data 27.11.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Lucian Marina

Verificat

Prorector 2,

Prof. univ. dr. Ioan-Lucian Popa

Elaborat

Director CRI, interimar

Daniel Mihai Melinte

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Revizia 0
	Cod: PO – CRI – 06	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	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură.....	6
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	7
10. Anexe.....	9

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Exemplar nr. 1
Cod: PO – CRI – 06		

1. Scop

Prezenta procedură operațională stabilește modul în care Centrul de Relații Internaționale, prin Compartimentul Erasmus+, 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/CE. Implementarea procedurii se realizează în colaborare cu Centrul de Imagine și Marketing, Serviciul Economic și Resurse Umane, Serviciul juridic și Investiții și alte servicii funcțional-administrative relevante.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- 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 2025-2029;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- Apelul Național Erasmus+;
- Carta universitară Erasmus în vigoare;
- Contractele financiare instituționale încheiate de UAB cu ANPCDEFP;
- 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 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.).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Revizia 0
	Cod: PO – CRI – 06	Exemplar nr. 1

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 Compartiment Erasmus
8.	CRI	Centrul de Relații Internaționale
9.	CIM	Centrul de Imagine și Marketing
10.	CI Erasmus	Coordonator Instituțional Erasmus+
11.	R	Rectorul UAB
12.	CA	Consiliul de Administrație al UAB
13.	RF	Responsabil financiar Erasmus+
14.	D CRI	Director Centrul de Relații Internaționale
15.	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.
- D CRI verifică completitudinea și corectitudinea informațiilor colectate.
- PR și responsabilul IT actualizează platformele online pe care le administrează, cu informații/materiale promoționale.
- PR, sub îndrumarea D CRI, 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/D CRI 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-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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CRI – 06	

- 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	D CRI	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/ 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	Distribuirea materialelor de promovare prin mijloace fizice și electronice și actualizarea permanentă a Registrului electronic cu evidența materialelor				E				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Revizia 0
Cod: PO – CRI – 06		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
2.	II	27.11.2024	0	27.11.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – LÎS 199/2023	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CRI	Daniel Mihai Melinte	-		11.11.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Revizia 0
	Cod: PO – CRI – 06	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.	Centrul de Relații Internaționale Exemplar nr. 1 (originalul)	Daniel Mihai Melinte	27.11.2024		27.11.2024		27.11.2024
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Bîrluțiu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
3.	Prorector II/ Coordonator Erasmus instituțional	Ioan-Lucian Popa	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
4.	Director CRI	Melinte Daniel Mihai	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
5.	Oficiul juridic	Sanda Tomuța	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
6.	Centrul de Relații Internaționale	Aura Macarie	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
7.	Centrul de Relații Internaționale	Liliana Trifu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
8.	Centrul de Relații Internaționale	Adina Petrescu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
9.	Centrul de Relații Internaționale	Nicoleta Vomvea	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
10.	Centrul de Relații Internaționale	Cristina Stanca	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Revizia 0
	Cod: PO – CRI – 06	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
11.	Serviciul economic și resurse umane	Tamara Contor	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
12.	Serviciul economic și resurse umane	Ioana Țibea	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
13.	Serviciul juridic și de investiții	Ana Solyom	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
14.	Biroul IT	Cristian Matei	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
15.	Centrul de Imagine si Marketing	Mădălin Ordean	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	Procedură operațională privind gestionarea materialelor de promovare în cadrul Centrului de Relații Internaționale	Exemplar nr. 1
Cod: PO – CRI – 06		

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 27 noiembrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa A - PO - CRI - 06

