 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 1 din 19
Exemplar nr.1		

Aprobat,


Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof.univ.dr. Mirela-Danina Muntean Sasa Mitrovici	Președinta Comisiei Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare Director Resurse Umane	16.07.2021	
1.2.	Avizat	Prof. univ. dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al UMFVBT	20.07.2021	
1.3	Avizat	Jr. Cristian Hinț	Consilier juridic	20.07.2021	
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație	HCA nr. 23/13642/20.07.2021		
1.5.	Aprobat	Senatul universitar	HS nr. 294/14339/28.07.2021		


 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.1

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/Lista responsabililor cu elaborarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular evidență modificări	2
4.	Formular distribuire/difuzare	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare	5
7.	Documentele de referință	5
8.	Definiții și abrevieri	5-7
9.	Descrierea procedurii	7-13
10.	Responsabilități	13
11.	Formulare - modele	15
12.	Anexe	17
13.	Dispoziții finale	17

3. Formular de evidență modificări:


	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii/persoanei delegate care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA nr. 23/13642/20.07.2021 si H.S. nr.	-	-	

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.1

	294/14339/28.07.2021			
--	----------------------	--	--	--

4. Formular de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizatorică	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1.	Rectorat	Rector	Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu	Data postării PO pe pagina de internet de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2.	Aplicare	2.	Prorectorat	Prorector	Toți prorectorii		
3.	Aplicare	3.	Facultatea de Medicină	Decan	Prof.univ.dr. Romulus-Bogdan Timar		
4.	Aplicare	4.	Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu		
5..	Aplicare	5.	Facultatea de Farmacie	Decan	Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica		
6.	Aplicare	6.	CSUD	Director CSUD	Prof.univ.dr. Cristina-Adriana Dehelean		
7.	Aplicare	7.	Facultatea de Medicină	Toți directorii de departament			
8.	Aplicare	8.	Facultatea de Medicină Dentară	Toți directorii de departament			
9.	Aplicare	9.	Facultatea de Farmacie	Toți directorii de departament			
10.	Aplicare	10.	Rectorat	Toți conducătorii structurilor direct subordonate Rectorului sau Prorectorilor			
11.	Aplicare	11.	Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	Prof. Filip Fiat		

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale		Data aprobării procedurii: 28.07.2021	
			Revizia -	
			Data aprobării reviziei/ediției: ...	
		Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021		Pagina 4 din 19
				Exemplar nr.1


12.	Aplicare	12.	Direcția Generală Administrativă	Toți conducătorii structurilor direct subordonate Directorului General administrativ			
13.	Aplicare	13.	Direcția Secretariat General Universitate	Secretar Șef universitate	Daniela-Aurora Tănase		
14.	Aplicare	14.	Secretariat Medicină	Secretar Șef	Ramona Davidaș		
15.	Aplicare	15.	Secretariat Medicină Dentară	Secretar Șef	Stoica Andreea		
16.	Aplicare	16.	Secretariat Farmacie	Secretar Șef	Adelina Larisa Ștefan		
17.	Aplicare	17.	Compartimentul protecția datelor cu caracter personal	Responsabil	Cristian Andrei Grigoriu		
18.	Aplicare	18.	Compartimentul Control intern managerial	Președinte Comisi e monitorizare	Prof. univ. dr. Andrei Motoc		
19.	Aplicare + audit	19.	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		
20.	Aplicare + arhivare	20.	Arhivă	Arhivar	Popescu Roxana-Isabela		
21.	Difuzare	21.	Registratura generală a UMFVBT	Secretar	Lia Santa		

5. Scopul procedurii

3.1. Procedurile operaționale descriu activități sau procese în vederea eficientizării și a standardizării acestora, pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri care ar putea pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

3.2. Prezenta procedură:

- stabilește modul unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, revizie și retragere, precum și conținutul și formatul procedurilor operaționale formalizate pe activități, aplicate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT);
- să asigure cu privire la existența documentației adecvate derulării unei anumite activități;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.1

- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul UMFVBT, în procesul de luare a deciziilor.

6. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul UMFVBT în vederea elaborării procedurilor operaționale.

7. Documente de referință

a. *Reglementări internaționale:* -

b. *Legislație primară:*

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/12.07.2015 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare aprobată și aplicată prin Legea nr. 87/2006;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

c. *Legislație secundară:* -


d. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UMFVBT:*

- Carta UMFVBT, ediția 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UMFVBT;
- Regulamentul intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Decizia Rectorului nr. 167/23.04.2020 de constituire a Comisiei de monitorizare cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul UMFVBT.


6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 6 din 19
Exemplar nr.1		


1.	Procedură operațională	Procedura operațională descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice ale UMFVBT, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități. Ea reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități/proces, cu precizarea atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
2.	Exemplarul unei proceduri	Exemplarul original al procedurii operaționale. Câte un exemplar original se păstrează la: i) conducătorul structurii organizatorice care a elaborat procedura, ii) Secretariatul Comisiei de monitorizare și iii) Direcția Secretariat General Universitate.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Ațiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri operaționale, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii, fiind aprobate și difuzate.
5.	Model procedură operațională	Impune formatul procedurilor operaționale, fiind document de uz intern.
6.	Structură organizatorică	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru
7.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan/ Director de departament/ Director/ Șef serviciu/ Șef birou/ Director centru
8.	Proces	O succesiune de activități structurate logic și organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Diagramă de proces	Schema logică de reprezentare grafică a etapelor și pașilor realizării unui proces sau a unei activități.
10.	Formular / Fișă	Reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare a unei activități/proces sau a componentelor unei activități/unui proces etc.
11.	Instrucțiune de lucru	Descrie toate detaliile referitoare la atribuțiile persoanelor implicate într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente din cadrul unui unei acțiuni/proces.
12.	Raport	Reprezintă un document formalizat care reflectă consemnări, constatări, concluzii în urma parcurgerii și realizării unei activități.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.1

13.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
14.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern (SCIM) în cadrul UMFVBT.
15.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoana/persoanele care are/au ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei de monitorizare. În cadrul UMFVBT, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile operaționale.

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică
An	Analizează
Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
DSGU	Direcția Secretariat General Universitate
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
HS	Hotărârea Senatului universitar
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PO	Procedură operațională

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.1

R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

7. Descrierea procedurii de sistem privind elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale

7.1 Dispoziții generale

- Pentru activitățile din cadrul UMFVBT se elaborează proceduri operaționale (PO) scrise care se comunică tuturor angajaților implicați;
- UMFVBT, în calitate de entitate publică, trebuie să se asigure că pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor UMFVBT;
- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă conducerii UMFVBT, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

7.2. Descrierea procedurii operaționale (PO)


7.2.1 Etapele necesare realizării unei PO

Etapele necesare realizării unei PO formalizate sunt: inițierea, elaborarea, analiza (dacă este cazul), verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea, revizia, arhivarea.

1) Inițierea procedurii:

PO se inițiază de către conducătorul oricărei structuri organizatorice (SO) din cadrul UMFVBT pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul SO preia lista obiectivelor specifice, a activităților precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare (și a documentelor conexe: instrucțiuni, fișe/formulare/chestionare, planuri, rapoarte - după caz); persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

2) Elaborarea procedurii:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 9 din 19
Exemplar nr.1		

a) Elaborarea PO se efectuează prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și formatul modelului prezentat în Anexa 5.

b) Modul de redactare - fiecare procedură operațională se redactează în conformitate cu următoarele reguli:

b.1. formatul hârtiei: A4;

b.2. conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate (bold), corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;

b.3. notarea paragrafelor, subparagrafelor se face potrivit următoarei succesiuni: 1.0.; 1.1.; 1.1.1.; 1); a); a.1;

c) Procedurile operaționale se codifică cu un cod alocat de către structura organizatorică inițiatoare după cum urmează: abrevierea PO urmată de grupul de litere ce reprezintă acronimul pentru denumirea SO care elaborează procedura (cf. listei din Anexa 2), de un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine / anul elaborării procedurii, al ediției sau al reviziei (ex, PO-DEP-01/2021).

d) Registrul procedurilor operaționale (conform Anexei 4) este păstrat de către structurile organizatorice care vor înregistra PO pentru care au fost inițiatore și implicate și respectiv, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (ST-CM) care va înregistra toate PO elaborate la nivel de universitate.

3) Analiza procedurii:

a) În cazul în care PO se aplică la nivelul mai multor structuri organizatorice, conducătorul structurii inițiatore sau persoana delegată de către acesta transmite tuturor structurilor organizatorice implicate, PO și formularul de analiză procedură (Model formular 9.1) ce include: denumirea structurii care analizează/exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil (ce presupune data și semnătura) sau cel nefavorabil (cu precizarea explicită a observațiilor/completărilor aduse procedurii). Termenul alocat transmiterii de observații/completări este de 5 zile lucrătoare. După depășirea acestui termen, în lipsa transmiterii informației solicitate de către structurile organizatorice vizate, se consideră că acestea votează pentru “*aviz favorabil*”. În caz contrar, structura inițiatore centralizează toate observațiile primite în formularul de analiză a procedurii și decide asupra formei finale a PO.

4) Verificarea procedurii:

PO se verifică de către:

a) Conducătorul structurii inițiatore care transmite forma finală către Comisia de monitorizare;

b) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare care verifică procedura pentru conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 și cu reglementările interne (după caz). În cazul în care ST-CM constată că acestea nu au fost respectate, va solicita conducătorului SO inițiatore să opereze corecturile necesare.


c) După operarea modificărilor/corecturii, SO inițiatore retransmite către ST-CM, PO modificată, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

5) Avizarea procedurii:

După verificarea și semnarea de către persoanele menționate la alin. 4), Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM transmite 3 exemplare originale ale PO, în vederea avizării, de către:

a) Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM;

b) Consilierul juridic.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.1

6) Aprobarea procedurii:

PO (3 exemplare originale avizate) se aprobă de către:

- a) Consiliul de Administrație al UMFVBT, în ședință de CA;
- b) Conducătorul entității publice, respectiv Rectorul UMFVBT.

7) Distribuirea/difuzarea procedurii:

a) După aprobarea PO (pe baza extrasului din HCA), un exemplar original în format letric rămâne la DSGU, iar Registratura UMFVBT transmite câte un exemplar original în format letric către: i) conducătorul structurii inițiatore care a elaborat PO și ii) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

b) Conducătorul structurii inițiatore și/sau persoana delegată care a elaborat PO au următoarele atribuții:

b.1 difuzează PO în format electronic (scanat) către toate compartimentele implicate și obligatoriu, către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și Direcției Secretariat General Universitate, conform formularului de distribuire/difuzare;

b.2 sunt direct responsabile de publicarea pe site a PO în format electronic (scanat) și

b.3 prezintă procedura personalului aflat în subordine.

c) Data primirii PO este considerată data postării PO pe site-ul UMFVBT și respectiv, data intrării în vigoare este data postării HCA pe site-ul universității.

d) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrează și ține evidența tuturor procedurile operaționale în Registrul propriu al PO păstrat în format electronic și letric (Anexa 3).

8) Revizia procedurii:

a) Revizia unei proceduri operaționale se referă la acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor componente (informații, date) ale unei ediții a PO, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. b) Revizia unei PO poate avea loc ca urmare a unor modificări legislative la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice inițiatore/implicate, a unor rapoarte de audit intern/extern sau în urma analizei de management/riscuri a Comisiei de monitorizare a SCIM.

c) În acest scop, se înaintează către ST-CM o solicitare de modificare/revizie, care va conține codul PO la care se face referire, motivația solicitării și propunerea de modificare/revizie. Secretariatul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care Comisia consideră oportună propunerea, va solicita conducătorului SO inițiatore, efectuarea amendării PO.

d) Revizia unei PO va avea următoarele efecte asupra procedurii inițiale:


d.1. paragraful, subparagraful modificat va fi evidențiat prin scrierea cu culoarea roșie a textului respectiv;

d.2. numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;

d.3. numărul ediției se modifică în ordine crescătoare, dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii sau au fost realizate deja 3 revizii.

e) Difuzarea PO revizuite se face potrivit subparagrafului 7). În momentul distribuirii unei proceduri revizuite, procedura veche se consideră retrasă.

f) Fiecare deținător al PO precum și ST-CM au obligația de a înlocui vechea procedură cu ce revizuită/altă ediție și de a actualiza statusul fiecărei proceduri în Registrul procedurilor operaționale (Anexa 3) de la nivelul structurii pe care o conduce.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 11 din 19
Exemplar nr.1		

g) Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM informează CA asupra reglementărilor interne care sunt, eventual, afectate de modificările/revizuirea procedurilor operaționale.

9) Arhivarea procedurii:

a) Exemplele originale ale PO retrase/revizuite se clasează și se arhivează timp de 5 ani la sediul structurilor organizatorice care le-au elaborat.

b) Termenul de 5 ani se calculează începând cu 1 ianuarie al anului următor celui în care PO au fost clasate/revizuite. După această perioadă, se predau la Arhiva UMFVBT, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

7.2.2 Conținutul unei PO


Procedura operațională conține următoarele componente structurale minimale:


- Pagina de gardă;
- Cuprins;
- Scop;
- Domeniu de aplicare;
- Documente de referință;
- Definiții și abrevieri;
- Descrierea activității/procesului;
- Responsabilități;
- Formulare: de analiză a procedurii, de evidență a modificărilor, de distribuire/difuzare;
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

a) Pagina de gardă este prima pagină a procedurii operaționale (PO) și conține următoarele elemente: cartușul, denumirea PO, Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii /ediției/reviziei și aprobarea Rectorului UMFVBT.

a.1. **Cartușul procedurii operaționale** se plasează în partea superioară a paginii și conține: sigla/logo-ul UMFVBT, denumirea procedurii, codul procedurii (PO-acronimul structurii inițiator-nr.-anul), ediția procedurii (se notează cu cifre romane), data inițială a aprobării procedurii, revizia procedurii (se notează cu cifre arabe), data aprobării reviziei sau ediției, paginația procedurii (se notează cu cifre arabe îngroșat) și exemplarul procedurii. Cartușul procedurii operaționale se păstrează pe fiecare pagină a procedurii cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Exemplu de cartuș pentru PO în cadrul UMFVBT este prezentat mai jos:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Denumirea procedurii operaționale	Data aprobării procedurii:...
		Revizia 1 Data aprobării reviziei/ediției:
	Codul procedurii operaționale Exemplu: PO-DSGU-01/2021	Pagina 1 din ...
Exemplar nr.		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 12 din 19
Exemplar nr.1		

a.2. **Denumirea procedurii operaționale** și codul acesteia trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

a.3. **Lista responsabililor** cu elaborarea, verificarea, avizarea și respectiv, aprobarea procedurii (ediției/reviziei).

- ✓ **Elaborat** – persoana/grupul de persoane, numele și prenumele, funcția, data și semnătura;
- ✓ **Verificat** – conducătorul structurii inițiatoare, numele și prenumele, data și semnătura;
- ✓ **Verificat** de conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 – Secretariatul Comisiei de monitorizare a SCIM, numele și prenumele persoanei care a realizat verificarea, funcția, data și semnătura;
- ✓ **Avizat** – a) numele și prenumele Președintelui Comisiei de monitorizare a SCIM, data și semnătura; b) numele și prenumele Consilierului juridic, data și semnătura;
- ✓ **Aprobat** – a) Consiliul de Administrație al UMFVBT, HCA-număr, data; b) Rectorul UMFVBT, nume, semnătura (pe pagina de gardă).

b) Cuprinsul include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

c) Scopul procedurii este de a preciza utilitatea acesteia și de a identifica și descrie obiectivul general, precum și obiectivele specifice, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurală elaborată la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.

d) Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul structurii/entității și precizează structura/structurile organizatorice care va/vor implementa procedura operațională.

e) Documentele de referință - privesc în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.

e.1. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară).

e.2. Este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate.


e.3. Gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde:

- a) reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;
- b) legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;
- c) legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- d) alte reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară) se referă la regulamente, metodologii, proceduri, instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurale.

f) Definiții și abrevieri - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

f.1. În afară de termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, se va urmări definirea acelor termeni care reprezintă element de noutate, sunt mai puțin cunoscuți, prezintă sensuri diferite sau prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;

f.2. Se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.1

f.3. Se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii.

f.4. Se recomandă ca ordinea în care se înscriu abrevierile termenilor în tabelul corespunzător să fie ordinea alfabetică a acestora.

g) Descrierea procedurii - cuprinde modul în care trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz) și respectiv, termenele de realizare.


g.1. Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale; trebuie precizate resursele umane, materiale și financiare (dacă este cazul) necesare realizării activităților iar în redactare se folosește timpul prezent, forma afirmativă: elaborează, execută, verifică etc.

g.2. Descrierea procedurii cuprinde, în mod obligatoriu și circuitul documentelor aferente activității/procesului, care trebuie să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul UMFVBT.

g.3. Se recomandă prezentarea în anexă a reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurii (și a circuitului documentelor) sub forma diagramei de proces pentru a facilita înțelegerea procesului descris.

h) Responsabilități - cuprind identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea/procesul și prezentarea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor, precum și a structurilor organizatorice/responsabililor în ordinea intervenției în activitatea procedurală, sub formă tabelară, conform modelului de mai jos.

Nr. Crt.	Structura organizatorică/Responsabilul	Activitatea										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	0											
1	Structura organizatorică inițiatore/conducător, persoane delegate	I	E		V					P	A p	Ah
2	Structurile organizatorice implicate			An						P	A p	
3	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare			An	V					P		
4	Președintele Comisiei de monitorizare					Av						
5	Consilierul juridic					Av						
6	Consiliul de Administrație							A				
7	Rectorul							A				

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM							Ediția I				
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale							Data aprobării procedurii: 28.07.2021				
								Revizia -				
								Data aprobării reviziei/ediției: ...				
							Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021			Pagina 14 din 19		
										Exemplar nr.1		

8	Registratura UMFVBT								D			
9	Direcția Secretariat General Universitate								P			
10	Arhiva UMFVBT											Ah

i) Formulare - cuprind următoarele:

i.1 Formular analiză procedură operațională (Anexa 3) - este componentă opțională, se completează doar dacă procedura se aplică la nivelul mai multor structuri organizatorice, fiind obligatorie consultarea tuturor structurilor implicate în aplicarea procedurii. Pentru aceasta, anterior aprobării și difuzării, PO se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către SO inițitoare, datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii, ce include: denumirea structurii organizatorice care formulează punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept/delegat al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor/completărilor la procedură; ulterior, procedura finală este transmisă de către conducătorul structurii inițitoare către ST-CM al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice 600/2018 și cu reglementările interne.

i.2 Formular evidență modificări (model 9.1) - este componentă obligatorie; PO sunt supuse modificării și/sau actualizării prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții (după caz). Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, descrierea modificării și avizul conducătorului structurii în cadrul căreia s-a elaborat procedura și care a efectuat modificarea. Data de la care intră în vigoare prevederile ediției sau reviziei ediției este data publicării pe site a HCA.

i.3. Formular distribuire/difuzare procedură (model 9.2) - este componentă obligatorie; după aprobarea procedurii, conducătorul structurii organizatorice inițitoare/persoana delegată răspund de transmiterea PO scanate către: conducătorii SO implicate, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și Direcția Secretariat General Universitate. Datele de identificare ale structurilor/persoanelor care primesc ediția/revizia PO sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare a procedurii ce include: scopul difuzării, denumirea structurii care primește PO, numele, prenumele, funcția persoanei, data primirii, data intrării în vigoare a PO.


j) Anexele sunt reprezentate prin:

j.1. Diagrama de proces - reprezintă descrierea generală a succesiunii de activități, logic structurate potrivit unui flux, structura și/sau personalul implicat în proces, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

j.2. Tabele, grafice, scheme logice, formulare etc., necesare pentru o mai bună descriere a activității procedurale.

j.3. Modele ale documentelor ce trebuie întocmite și la care se face referire în procedură.

8. Responsabilități în realizarea prezentei proceduri:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.1


Nr. Crt.	Structura organizatorică/Responsabilul	Activitatea									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	0										
1	Comisia Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	I	E			Av					
2	Director resurse umane	I	E	V							
3	Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM					Av					
4	Consilierul juridic					Av					
5	Consiliul de Administrație						A				
6	Senatul universitar						A				
7	Rectorul						A				
8	Direcția Secretariat General Universitate								P		
9	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare								P		
10	Registratura UMFVBT								D		
11	Arhiva UMFVBT										Ah

9. Formulare incluse în PO - modele:

9.1 Formular de evidență modificări - model:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii/persoanei delegate care a elaborat procedura
1.	I/ HCA din....	1/HCA din...	Componentele revizuite/Întreaga procedură	

9.2 Formular de distribuire/difuzare - model:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale		Data aprobării procedurii: 28.07.2021
			Revizia -
			Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.1	

Nr.	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate		Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof. Dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Dr. Daniela-Aurora Tănase	Secretar-șef		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

10. Anexele prezentei proceduri sunt următoarele:

10.1 Diagrama de proces (Anexa 1)

10.2. Lista acronimelor structurilor organizatorice ale UMFVBT care vor fi folosite la elaborarea PO (Anexa 2)

10.3. Formular analiză procedură operațională (Anexa 3)

10.4. Model Registru proceduri operaționale (Anexa 4)

10.5. Model procedură operațională (Anexa 5)

Primele 3 anexe sunt incluse în prezentul document iar ultimele 2 sunt prezentate individual.


11. Dispoziții finale

11.1. Fiecare structură organizatorică înființează un Registru al procedurilor operaționale.

11.2. Registrul procedurilor operaționale se păstrează de către conducătorul structurii organizatorice/persoana desemnată în acest sens, în format electronic și/sau letric (tipărit).

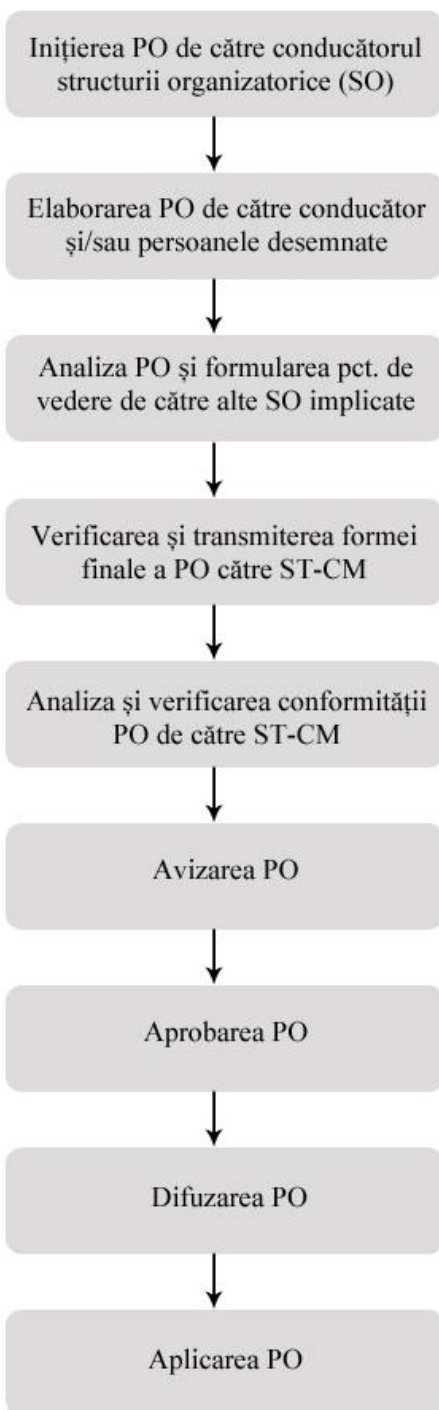
11.3. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM păstrează Registrul procedurilor operaționale în format electronic și/sau letric.


11.4. Orice prevedere contrară intră sub sancțiunea nulității.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia -
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Data aprobării reviziei/ediției: ...
Pagina 17 din 19		
		Exemplar nr.1

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES




 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale	Data aprobării procedurii: 28.07.2021
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției: ...
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021	Pagina 18 din 19
Exemplar nr.1		

Anexa 2

LISTA acronimelor structurilor organizatorice ale UMFVBT care vor fi folosite la elaborarea PO

- Rector/Rectorat - **RUMFT**;
- Senatul Universitar - **SUMFT**;
- Prorectoratul didactic - **PD**;
- Prorectoratul cercetare științifică - **PCS**;
- Prorectoratul pentru studiile postuniversitare și rezidențiat - **PPR**;
- Prorectoratul pentru problemele social-administrative – **PSA**
- Prorectoratul Dezvoltarea Academică - **PDA**;
- Prorectoratul Relații Internaționale - **PRI**;
- Facultatea de Medicină, inclusiv Secretariatul Facultății de Medicină - **DFM**;
- Facultatea de Medicină Dentară, inclusiv Secretariatul Facultății de Medicină Dentară - **DFMD**;
- Facultatea de Farmacie, inclusiv Secretariatul Facultății de Farmacie - **DFF**;
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, inclusiv Biroul Școală Doctorală - **CSUD**;
- Direcția Generală Administrativă - **DGA**;
- Direcția Social-Administrativă - **DSA**;
- Direcția Tehnică - **DT**;
- Direcția Resurse Umane - **DRU**;
- Direcția Secretariat General al Universității - **DSGU**;
- Direcția Financiar-Contabilă – **DFC**;
- Departamentul Dezvoltare - **DZV**;
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor - **DCMG**;
- Serviciul Marketing - **MRK**;
- Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning - **AAPE**;
- Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice - **DSCS**;
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curiculară - **DADC**;
- Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale - **DEACE**
- Oficiul juridic - **OJ**;
- Serviciul Bibliotecă - **BBL**;
- Serviciul PSI - **PSI**;
- Direcția Informatizare - **DIT**;
- Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice - **SAAP**;
- Serviciul Intern de prevenire și protecție - **SIPP**;
- Secretariat Acte Studii - **SAS**;
- Arhivă - **ARH**;
- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră - **CCOC**;
- Compartimentul Audit Public Intern - **API**;
- Compartimentul protecția datelor - **CPD**;
- Compartimentul Control Intern Managerial - **CIM**;
- Editura Victor Babeș - **EVB**.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale		Data aprobării procedurii: 28.07.2021
			Revizia -
	Cod: UMFVBT- PS - CS-RRC - DRU-01/2021		Data aprobării reviziei/ediției: ...
Pagina 19 din 19			
			Exemplar nr.1

Anexa 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Denumire structură implicată în analiza PO	Conducător structură organizatori că Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat : Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații/ completări	Semnătura	Data
1						- Articol/ Alin. - Text inițial/ Text modificat - Justificare		

Notă: Rubricile Aviz favorabil/nefavorabil - se completează după caz de către fiecare structură organizatorică implicată și celalaltă opțiune se șterge.



Structura organizatorică _____

REGISTRU PROCEDURI OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Denumirea procedurii operaționale	Ediția/Data	Revizia/Data			Elaborat de	Data retragerii
			1	2	3		
1.							
2.							
3.							

(a se adăuga rânduri)



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția I

Denumirea procedurii operaționale

Data aprobării procedurii:

Revizia -

Data aprobării reviziei/ediției

Cod: PO-DEP-____/____

Pagina **1** din **7**

Exemplar nr.

Anexa 5


Aprobat,

Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Denumirea procedurii operaționale

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat		Conducător structura organizatorică/Persoana/ele Delegat(e)		
1.2.	Verificat		Conducător structura organizatorică		
			Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM		
1.3.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare SCIM		
			Consilier juridic		
1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație		


 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Denumirea procedurii operaționale	Data aprobării procedurii:
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DEP-____/____	Pagina 2 din 7
Exemplar nr.		

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	
2.	Cuprins	
3.	Formular de evidență a modificărilor	
4.	Formular de distribuire difuzare	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documentele de referință	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea activității sau procesului	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Dispoziții finale	

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA din	-	-	


 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Denumirea procedurii operaționale	Data aprobării procedurii:
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DEP-____/____	Pagina 3 din 7
Exemplar nr.		

4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof. Dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM		Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Dr. Daniela-Aurora Tănase	Secretar-șef		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5.Scopul procedurii

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbimolesti metus sem, necultrices ligula sodales pharetra. Vivamus a ligula nibh. Ut urna dui, consequat quis dolor id, blandit tristique metus. Duis id purus porttitor, ultrices nisi et, dapibus tortor. Nunc accumsan scelerisque quam, eleifend pellentesque augue convallis eu. Donec a commodo nibh. Maecenas ornare eros est. Phasellus tristique fermentum magna, in pellentesque justo placerat sed. In congue mi eu leo tempor vestibulum.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Denumirea procedurii operaționale	Data aprobării procedurii:
		Revizia -
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DEP-____/____	Pagina 4 din 7
Exemplar nr.		

Quisqueconsequatelementumaugue a lobortis. Quisque ac leo a ipsumvestibulumdignissim. Classaptenttacticisociosqu ad litoratorquent per conubianostra, per inceptoshimenaeos. Aeneanfaucibusaliquam urna, idtincidunt mi. Integer et lorempharetra, malesuadametuseleifend, dignissimnunc. Aeneanfinibusvolutpatipsumnecpellentesque. Nullafacilisi.

6. Domeniul de aplicare

Loremipsumdolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetus sem, necultrices ligula sodalespharetra. Vivamus a ligula nibh. Ut urna dui, consequatquisdolorid, blandittristiquemetus..

7. Documente de referință

- a. *Reglementări internaționale:*
- b. *Legislație primară:*
- c. *Legislație secundară:* -
- d. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*


8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		
n.		

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică
An	Analizează

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Denumirea procedurii operaționale	Data aprobării procedurii:
		Revizia - Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DEP-____/____	Pagina 5 din 7
Exemplar nr.		

Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
DRU	Direcția Resurse Umane
DSGU	Direcția Secretariat General Universitate
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PO	Procedură operațională
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Descrierea activității sau procesului

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbimolesti metussem, necultrices ligula sodales pharetra. Vivamus a ligula nibh. Uturna dui, consequat quis dolor id, blandit tristique metus. Duis id purus porttitor, ultrices nisi et, dapibus tortor. Nunc accumsan scelerisque quam, eleifend pellentesque augue convallis eu. Donec a commodonibh. Maecenas ornare eros est. Phasellus tristique fermentum magna, in pellentesque justo placerat sed. In congue mi euleo tempore vestibulum. Quisque consequat elementum augue a lobortis. Quisque ac leo a ipsum vestibulum dignissim. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Aenean faucibus aliquam urna, id tincidunt mi. Integer et lorem pharetra, malesuada metus eleifend, dignissim nunc. Aenean finibus volutpat ipsum nec pellentesque. Nulla facilisi.



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția I

Denumirea procedurii operaționale

Data aprobării procedurii:

Revizia -

Data aprobării reviziei/ediției

Cod: PO-DEP-____/____

Pagina 7 din 7

Exemplar nr.

1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		