
 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 02.06.2026
			Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026		Pagina 1 din 17

Aprobat,
Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FLUXUL DOCUMENTELOR ȘI ACTIVITATEA SECRETARIATULUI FACULTĂȚII DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

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	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	dr. Tănase Daniela Aurora	Secretar șef Facultatea de Medicină Dentară	27.05.2026	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Meda- Lavinia Negruțiu	Decan Facultatea de Medicină Dentară	29.05.2026	
		jr. Miriam Cătană	Secretar șef universitate Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM		
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Motoc Andrei - Gheorghe – Marius	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM		
		Cj.Hinț Cristian-Ioan	Consilier juridic		


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 02.06.2026
			Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026		Pagina 2 din 17

1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație	HCA nr. 14/11550/02.06.2026
------	---------	--	----------------------------	-----------------------------

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:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 02.06.2026
			Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026		Pagina 3 din 17

	Ediția/data ediției	Revizia/d ata reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA nr. 14/11550/02.06.2026			

4. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE:

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare
	1	3	4	5	6	7
1.	Informare	Direcția Secretariat General Universitate Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar șef universitate Decan	jr. Miriam Cătană Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu	Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2.	Păstrare	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar-șef facultate	dr. Daniela Aurora Tănase	Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
3.	Aplicare	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar-șef facultate	dr. Daniela Aurora Tănase		
			Secretar Facultate	Mașa Angelescu		
			Secretar Facultate	Romina Loredana Ilie		
			Secretar Facultate	Andreea Stoica		
4.	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Președintele Comisiei de monitorizare	Prof. Dr. Andrei Motoc		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 02.06.2026
			Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026		Pagina 4 din 17

5.	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Secretarul Comisiei de monitorizare	Dumitru Dobrișan		
----	----------	--------------------------------	-------------------------------------	------------------	--	--

5. SCOPUL PROCEDURII

5.1. **Trasabilitatea datelor:** Stabilirea regulilor pentru gestionarea parcursului academic al studenților (de la admitere până la finalizarea studiilor) și optimizarea fluxului documentelor din secretariat.

5.2. **Standardizarea activității:** Uniformizarea pașilor de lucru pentru personalul secretariatului în procesarea documentelor.

5.3. **Reducerea erorilor:** Minimizați riscul pierderii documentelor sau al procesării greșite a diverselor documente universitare.

5.4. **Eficientizarea activităților** administrative din cadrul secretariatului facultății și fluidizarea comunicării interinstituționale.

5.5. **Controlul activităților:** Asigurarea transparenței, auditabilității și conformității tuturor activităților de secretariat

6. DOMENIUL DE APLICARE

6.1. Procedura se aplică:


- personalului de execuție: secretarii din cadrul Facultății de Medicină Dentară;
- personalului de conducere și control: secretarul șef al facultății și Decanul Facultății de Medicină Dentară.

6.2. Compartimentele structural implicate sunt:

- **Compartimentul principal:** Secretariatul Facultății de Medicină Dentară
- **Compartimentele conexe** (cu care se realizează fluxul de documente):
 - Decanatul și Consiliul Facultății de Medicină Dentară;
 - Rectoratul UMFVBT;
 - Direcția Secretariat General Universitate
 - Registratura universității;
 - Compartimentul Arhivă;
 - Direcția Generală Administrativă,
 - Serviciul Managementul Calității;
 - Compartimentul Acte de Studii;
 - Direcția Social Administrativă;
 - Direcția Financiar - Contabilitate.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a. Legislație primară:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 5 din 17
		Exemplar nr.


- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor electronice.

b. Legislație secundară:

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial.
- Standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015; SR EN ISO 45001:2023.

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S nr. 245/31770/22.11.2023, modificată și completată prin H.S. nr. 127/9700/28.04.2025;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul UMFVBT<
- Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direc’iei Secretariat General Universitate;
- Procedură operațională privind întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație (pentru studii universitare oferite comasat de licență și master) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Metodologia de elaborare și susținere a lucrării de licență/disertație în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență și studiile universitare oferite comasat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere tip i și ii la studii universitare de licență, respectiv studii universitare oferite comasat de licență și master;
- la programele de studii cu predare în limba română în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedura operațională privind constituirea, gestionarea și păstrarea bazei de date a studenților (Access) în vederea întocmirii actelor de studii și a documentelor universitare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 6 din 17 Exemplar nr.


8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament / Serviciu
4.	Conducătorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu
5.	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează
An	Analizează
Ap	Aplică
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
Cj	Consilier juridic
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
SAAWAPE	Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 7 din 17

DSGU	Direcția Secretariat General Universitate
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
I	Inițiază
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


9.1. Generalități

9.1.1. Secretariatul reprezintă nucleul comunicațional al facultății, gestionând două mari categorii de activități:

- Fluxul informațional general: Preluarea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea corespondenței oficiale.
- Managementul școlărității: Gestionarea parcursului academic al studenților, de la admitere până la absolvire (înmatriculări, evidența notelor, procesarea burselor, transferuri/mobilități, exmatriculări, organizarea examenelor de finalizare a studiilor).

9.2. Documente utilizate

- Registrul mastricol (și RMUR);
- Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (format fizic sau electronic);
- Baza de date oficială a studenților (repartizată pe ani, serii și programe de studii)
- Baza de date a studenților (ACCESS) în vederea întocmirii actelor de studii și documentelor universitare;
- Dosarul personal al studentului în format fizic (conținând acte de studii în original/copie legalizată, contracte de școlarizare);
- Dosarul digital al studentului (scanări conforme cu originalul, stocate în sistemul informatic)
- Cataloage de note (de an/program de studii, de licență/disertație/program de studii);
- Centralizatorul electronic de note și credite (Sistemul Informatic de Gestiune a Școlărității).
- Program informatic de transmitere securizată a situațiilor școlare către studenți.
- Sistemul electronic de migrare a notelor din centralizator în baza de date (Microsoft Access/SQL) pentru tipărirea Suplimentelor la Diplomă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 8 din 17

- Formulare on-line, formulare tipizate (cereri de retragere, adeverințe, solicitări de burse), accesibile pe site-ul universității.
- Formulare on-line de colectare a opțiunilor studenților pentru disciplinele opționale/facultative.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. **Resurse umane:** Secretar-șef facultate, secretari de an.

9.3.2. **Resurse materiale:** Calculatoare, imprimante, scanere, sisteme de arhivare fizică (rafturi, bibliorafturi) și digitală, server, rechizite.

9.3.3. **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Etapele procedurii (fluxul de lucru) în cadrul secretariatului Facultății de Medicină Dentară sunt următoarele:

9.4.2. Înscrierea candidaților la concursul de admitere


Înscrierea candidaților la examenul de admitere de către personalul secretariatului Facultății de Medicină Dentară se realizează în baza *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență și studiile universitare oferite comasat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*, a calendarului concursului de admitere și a *Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere tip I și II la studii universitare de licență, respectiv studii universitare oferite comasat de licență și master, la programele de studii cu predare în limba română în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*, în vigoare.

9.5. Gestionarea Dosarelor Personale.

9.5.1. În perioada stabilită conform calendarului concursului de admitere, candidații declarați admiși pe locurile bugetate/cu taxă au obligația confirmării locului, semnarea contractului de studii și depunerii dosarului în format fizic la secretariatul facultății (înscriere). Dosarele candidaților admiși se descarcă din platforma de admitere, pentru fiecare program de studii, pe computerul fiecărei secretare care va fi conectat la serverul universității. Personalul secretariatului verifică conținutul dosarului original al fiecărui candidat admis și aplică semnătura electronică „conform cu originalul” pe fiecare document verificat din dosarul electronic al studentului. Diploma de bacalaureat în original, după caz, pozele și contractul de studii, se păstrează în original. Dosarul electronic, astfel constituit, devine dosarul studentului pe toată perioada studiilor universitare. Toate documentele universitare constituite ulterior vor fi scanate „conform cu originalul” și adăugate la dosarul electronic personal al studentului. Ulterior absolvirii, conform reglementărilor naționale și interne privind arhivarea, respectiv arhivarea documentelor electronice, dosarul se arhivează electronic. Dosarul se păstrează în baza de date a secretariatului facultății 8 ani.

9.5.2. Pentru studenții înmatriculați anterior anului universitar 2025-2026, dosarele se păstrează și se arhivează în format fizic.

9.6. Înmatricularea studenților se realizează conform legislației în vigoare și a *Procedurii operaționale privind înmatricularea studenților și completarea registrului matricol în cadrul Universității de Medicină și Farmacie*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.

„Victor Babeș” din Timișoara, în vigoare.

9.6.1. Cererile de înmatriculare a studenților ca urmare a aprobării echivalării studiilor în urma mobilității interne sau echivalării studiilor obținute în străinătate de către cetățenii străini, respectiv cererile de reînmatriculare, se depun la secretarul șef al facultății pentru verificarea documentelor, se înaintează Comisiei de Echivalare a Studiilor din cadrul Facultății de Medicină și spre aprobare Decanului, respectiv Consiliului de Administrație, dacă este cazul.

9.7. Înscrierea studenților din anii II – VI de la programele de studii universitare oferite comasat de licență și master, respectiv studenții din anii II-III de la programele de studii universitare de licență se organizează prin reprezentanții studenților, în conformitate cu calendarul de înscrieri și *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență/studiilor universitare oferite comasat de licență și master, Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în vigoare.*

9.8. Actualizarea bazelor de date se realizează după încheierea perioadei de înscriere a studenților.

9.8.1.1. Orice modificare a situației școlare sau a statutului studentului, care survine pe parcursul anului universitar, se operează de către personalul secretariatului, în toate bazele de date în maximum 48 de ore.

9.9. Evidența Rezultatelor Academice (Cataloage)

9.9.1. Generarea cataloagelor: Secretarul fiecărui program de studii emite cataloagele de examene/colocvii.

9.9.2. Secretarul șef al facultății verifică și centralizează cataloagele de examene/colocvii și le transmite în format fizic cadrelor didactice titulare prin registratura universității/secretarele de departamente.


9.9.3. Verificarea notelor: După examen, secretarul fiecărui program de studii verifică dacă notele/calificativele sunt consemnate în cataloage și semnate de titularul de curs și asistentul de grupă.

9.9.4. . Introducerea, verificarea, consemnarea notelor în centralizator și păstrarea cataloagelor de examene/colocvii se face conform *Procedurii Operaționale privind întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în vigoare.*

9.9.5. La finalul anului universitar secretarul fiecărui program de studii inventariază și arhivează cataloagele de examene/colocvii, conform *Nomenclatorului arhivistic, în vigoare.*

9.9. Centralizarea notelor și încheierea situației școlare semestriale/anuale: Notele se consemnează în centralizatorul electronic, care generează atât mediile ponderate, cât și mediile aritmetice, la finalul fiecărei sesiuni de examene, dar nu mai târziu de începerea anului universitar următor.

9.9.1. După centralizarea și verificarea situațiilor școlare ale studenților, personalul secretariatului transmite secretarului șef centralizatoarele de note/programe de studii. Secretarul șef al facultății transmite individual fiecărui student notele pe e-mailul instituțional (student@umft.ro), la încheierea semestrului I și la finele anului universitar, prin programul informatic securizat. Programul informatic este integrat la centralizatorul de note și la adresele de e-mail instituționale ale studenților. Situația școlară se transmite studenților de pe adresa de e-mail secretariatstomanoreply@umft.ro.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 10 din 17

9.9.2. Integrarea notelor din centralizatorul electronic în bazele de date Acces pentru suplimentele la diplomă se realizează la finele semestrului 1 și la finele anului universitar. După centralizarea și verificarea situațiilor școlare ale studenților, personalul secretariatului transmite secretarului șef centralizatoarele de note/programe de studii. Secretarul șef al facultății generează, prin programul informatic, notele și media aritmetică individuală fiecărui student din centralizator în baza de date Acces. Programul informatic este integrat la centralizatorul de note și la baza de date Acces.

9.9.3. La finalul anului universitar secretarul șef al facultății listează centralizatoarele pentru toate programele de studii și le inventariază conform *Nomenclatorului arhivistic*, în vigoare.

9.10. Eliberarea Documentelor universitare și corespondența cu studenții.

9.10.1. **Secretariatul Virtual:** Începând cu semestrul I al anului universitar 2025-2026, solicitările studenților se fac prin utilizarea formularelor online pentru toate tipurile de documente (adeverințe, cataloage individuale de examen pentru reexaminări, credite restante, credite în avans, etc), cu posibilitatea încărcării diferitelor documente (formulare, taxe, etc) și cu respectarea *Procedurii de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*, în vigoare.

9.10.2. **Procesarea:** În funcție de solicitarea studentului, secretarul programului de studii verifică statutul studentului și dă curs solicitării. Toate cererile care necesită aprobarea Decanului Facultății de Medicină Dentară se depun la secretarul șef al facultății pentru verificare și înaintarea acesteia Decanului și după caz, Consiliului de Administrație.

9.10.3. **Termenul de eliberare:** Documentele se eliberează în termenele prevăzute de legislația în vigoare și sunt consemnate în *Registrul anual de intrări-ieșiri al documentelor curente din cadrul Decanatului Facultății de Medicină Dentară*.

9.10.4. **Corespondența** cu studenții se realizează în scris și pe e-mail (pe adresele de e-mail instituționale ale studenților). Toate informațiile de interes pentru studenți sunt structurate și centralizate în *Ghidul studentului. Cadrul operațional și procedural al secretariatului*, care poate fi accesat pe site-ul universității, facilitând accesul rapid la resurse informaționale, proceduri academice și fluxuri documentare integrate.


9.10.5. **Confidențialitatea:** Este interzisă divulgarea datelor personale (note, CNP, numere de telefon) către terți, conform Regulamentului GDPR.

9.10.6. **Program audiențe:** Informații privind audiențele la Decanul Facultății de Medicină Dentară se regăsesc pe site-ul universității, la secțiunea Educațional/Facultatea de Medicină Dentară/Secretariat.

9.10.7. **Programul cu publicul:** Informații privind programul cu publicul al secretariatului și alte informații utile pentru activitatea de secretariat se regăsesc pe site-ul universității, în secțiunea Studenți/Avizier studenți/Ghidul studentului Facultății de Medicină Dentară și la secțiunea Educațional/Facultatea de Medicină Dentară/Secretariat.

9.11. Organizarea Examenului de finalizare a studiilor se realizează în baza:

- *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație (pentru studii universitare oferite comasat de licență și master) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*, în vigoare;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 11 din 17


- Metodologiei de elaborare și susținere a lucrării de licență/disertație în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în vigoare;
- Procedurii Operaționale privind Organizarea și desfășurarea examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în vigoare.
- Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în vigoare.

9.12. Arhivarea documentelor electronice

Crearea arhivei electronice, procedurile de securitate și de conservare utilizate, consultarea și conservarea arhivei electronice se efectuează conform reglementărilor naționale și procedurilor interne specifice privind arhivarea electronică în cadrul UMFVBT, elaborate de către structura de resort din cadrul universității.

10. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Structura organizatorică/Responsabilul	Activitatea
1	Decanul Facultății	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobă documentele de analiză și deciziile interne. ○ Aprobă cererile studenților, conform regulamentelor în vigoare. ○ Semnează documentele oficiale (diplome, suplimente, adeverințe, decizii, răspunsuri la adrese instituționale.
2	Secretarul-Șef al Facultății	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a personalului din secretariatul facultății. • Verifică conformitatea dosarelor personale ale studenților și a cataloagelor. • Răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal gestionate de secretariat. • Coordonează procesul de arhivare a documentelor la nivelul facultății, conform nomenclatorului arhivistic. • Semnează adeverințele de studii, situațiile școlare și alte documente universitare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026		Data aprobării ediției: 02.06.2026
			Pagina 12 din 17
			Exemplar nr.


		<ul style="list-style-type: none"> • Desfășoară activități prevăzute în prezenta procedură conform fișei postului
3	Secretarii de an	<ul style="list-style-type: none"> • Operează notele în centralizator. • Generează, păstrează și arhivează dosarele fizice și electronice ale studenților din anul/programul de studii alocat. • Emit adeverințe, situații școlare și suplimentele la diplomă. • Gestionează și centralizează situațiile privind studenții bursieri pe categorii de burse • Desfășoară activități prevăzute în prezenta procedură conform fișei postului

11. ANEXE

Anexa: Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 05

REGISTRUL DE INTRARE - IEȘIRE A DOCUMENTELOR CURENTE DIN CADRUL DECANATULUI FACULTĂȚII DE MEDICINĂ DENTARĂ ANUL _____

Nr. crt.	Data	Nr. de înregistrare al documentului din Registrul general al universității	De unde provine documentul	Conținut pe scurt al documentului	Data/(Nr) ieșirii	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul/ persoana căreia i-a fost transmis răspunsul	Mențiuni
1.							
2.							

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 14 din 17

Secretariat App v4.0 (Anti-Breach & Smart Match)

1. Selectează Centralizatorul (Excel Note):

Răsfoiește...

2. Selectează Lista de Emailuri (Excel):

Răsfoiește...


3. Configurare Email Trimitere:

Email: Parolă App:

START PROCES

Documents

Anexa nr. 2 - Model Program Sistemul electronic de migrare a notelor din centralizator în baza de date (Microsoft Access/SQL) pentru tipărirea Suplimentelor la Diplomă (cod: PO-DFMD/1/2026 - 02)

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.

)

Auto-Supliment Diplomă v4.3

1. Configurare Sistem

Harta Notelor (Excel): /Automatizare situatii access/Test4/Corelare coloane.xlsx Răsfoiește...

Baza de Date (Access): /Automatizare situatii access/Test4/MD - PROMOTIA 202 Răsfoiește...

2. Încărcare Centralizatoare

Centralizator Anul 1: /Automatizare situatii access/Test4/CENTRALIZATOR MI Răsfoiește...

Centralizator Anul 2: Răsfoiește...

Centralizator Anul 3: Răsfoiește...

Centralizator Anul 4: Răsfoiește...

Centralizator Anul 5: Răsfoiește...

Centralizator Anul 6: Răsfoiește...


Procesare...

[1] Conectare la baza de date...

[2] PROCESARE ANUL 1...

Succes Anul 1: 1418 valori pentru 140 studenți.

Anexa nr. 3 - Fluxul grafic al documentelor (diagramă de proces) - cod: PO-DFMD/1/2026 - 03

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind fluxul documentelor și activitatea secretariatului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 02.06.2026
		Data aprobării ediției: 02.06.2026
	Cod: PO-DFMD/1/2026	Pagina 17 din 17

