

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 1 din 27
			Exemplar nr.

Aprobat,

Rector,
Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN 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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.1	Elaborat (Rev.1)	Miriam Cătană	Secretar Șef Universitate	12.06.2026	
		Ec. Birtea Daniela Simona	Șef Serviciu Resurse Umane	27.05.2026	
1.1.2.	Verificat	Sașa Mitrovici	Director Resurse Umane	15.06.2026	
1.2.1	Avizat	Prof. univ. dr. Andrei Motoc	Președinte Comisia de monitorizare SCIM	15.06.2026	
1.2.2.	Avizat	Prof. univ. dr. Ioana Ioniță	Președinte Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei	24.06.2026	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 2 din 27
			Exemplar nr.

			universitare		
1.3.1.	Aprobat	Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu	Rector (Consiliul de Administrație)	16.06.2026	
1.3.2.	Aprobat	Prof.univ.dr. Pantea Stelian	Președintele Senatului (Senatul universitar)	24.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	x
2.2.	Revizia 1	x	x	x
2.3.	Ediția a II-a	Întreaga procedură	HCA, HS	22.02.2018
2.4.	Revizia 1			
2.5.	Ediția a III-a	Întreaga procedură	HCA, HS	27.05.2020
2.6.	Revizia 1	Punctele 8.3.1.5, 8.3.2.2., 8.3.2.5., 8.4.1., 8.5.5., 8.5.12., 8.6.1., anexa 1, anexa nr. 2, anexa 3	HCA, HS	31.03.2021
2.7.	Ediția IV	Întreaga procedură	HCA nr. 14/13331/21.06.2022, H.S. nr. 170/14151/29.06.2022	29.06.2022
2.8.	Revizia 1	Completarea pct/ 8.4 cu pct. 8.4.7, 8.4.8, Completaerea art. 8.5.2 Completaerea Anexelor nr. 2, nr. 6 și nr. 10, Modificarea și	HCA nr. 14/11550/02.06.2026 și HCA nr. 15/13040/16.06.2026 HS nr. 167/13840/24.06.2026	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 3 din 27
			Exemplar nr.

		completarea pct 8.4.3.1		
--	--	-------------------------	--	--

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1.	Rectorat	Rector	Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu		
3.2.	aplicare	2.	Prorectorat	Prorector	Toți prorectorii		
3.3.	aplicare	3.	Senatul universitar	Președintele Senatului	Prof.univ.dr. Pantea Stelian		
3.4.	aplicare	4.	Facultatea de Medicină	Decan	Prof.univ.dr. Romulus-Bogdan Timar		
3.5.	aplicare	5.	Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu		
3.6.	aplicare	6.	Facultatea de Farmacie	Decan	Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica		
3.7.	aplicare	7.	CSUD	Director CSUD	Prof.univ.dr. Cristina-Adriana Dehelean		
3.8.	aplicare		Facultatea de Medicină	Toți directorii de departament			
3.9.	aplicare		Facultatea de Medicină Dentară	Toți directorii de departament			
3.10.	aplicare		Facultatea de Farmacie	Toți directorii de departament			
3.11.	aplicare		Cancelaria Rector	Toți conducătorii structurilor direct subordonate rectorului sau prorectorilor			

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 4 din 27
			Exemplar nr.

3.12.	aplicare		Direcția generală administrativă	Director General Administrativ	Ing. Grecu Gruia		
3.13.	aplicare		Direcția generală administrativă	Toți conducătorii structurilor direct subordonate directorului general administrativ			
3.14.	aplicare		Direcția secretariat general universitate	Secretar Șef universitate	Miriam Cătană		
3.15.	aplicare		Secretariat Medicină	Secretar Șef	Ramona Davidaș		
3.16.	aplicare		Secretariat Medicină Dentară	Secretar Șef	Tănase Daniela Aurora		
3.17.	aplicare		Secretariat Farmacie	Secretar Șef	Ștefan Adelina Larisa		
3.18.	aplicare		Registratura generală a UMFVBT	Secretar	Lia Santa		
3.19.	aplicare		Compartimentul protecția datelor cu caracter personal	Responsabil protecția datelor cu carcter personal	Cristian Andrei Grigoriu		
3.20.	aplicare + audit		Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		
3.21.	aplicare + arhivare		Arhivă	Arhivar	Mancu Valentin		
3.22.	Aplicare		Comisia de monitorizare a SCIM	Președintele Comisiei de monitorizare	Prof. Dr. Andrei Motoc		
3.23.	Păstrare		Comisia de monitorizare a SCIM	Secretarul Comisiei de monitorizare			

4. Scopul procedurii operaționale

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 5 din 27
		Exemplar nr.

- 4.1.** Procedura operațională are scopul de a stabili un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și păstrarea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și pentru clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul UMFVBT și al fiecărui compartiment din structura organizatorică;
- 4.2.** Stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Registratura UMFVBT și compartimentele specifice UMFVBT, prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu;
- 4.3.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1.** Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de UMFVBT;
- 5.2.** Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UMFVBT;
- 5.3.** Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;
- 5.4.** Toate compartimentele universității sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- *SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”;*
- *SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”;*
- *SR EN ISO 9004:2010, „Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității”.*

6.2. Legislație primară:

- *Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
- *Lege nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
- *Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
 - *Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.*
 - *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996*

6.3. Legislație secundară:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 6 din 27
		Exemplar nr.

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;*
- *Regulamentul Intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMFVBT;*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Compartiment/ structură	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice)- direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
5.	Conducătorul compartimentului/ structurii	Rector, Prorector, Director CSUD, Director DRI, Director General, Director, Decan, Șef Serviciu, Secretar Șef, Șef Birou, Șef Disciplină
	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 7 din 27
			Exemplar nr.

	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
6.	Petiție	cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;
7.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul UMFVBT;
8.	Circuitul documentelor	drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

8. Descrierea procedurii operaționale

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 8 din 27
			Exemplar nr.

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul UMFVBT, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expediată și clasată în vederea arhivării, vizează următoarele categorii de documente:

- **Documente externe** – primite la UMFVBT de la instituții/persoane juridice/persoane fizice sau trimise de UMFVBT către instituții/persoane juridice/persoanelor fizice (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extrase de cont, avize, adeverințe etc);
- **Documente interne** – emise de structurile organizatorice ale UMFVBT și care circulă în interiorul universității (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea universității etc).

8.1.2. Corespondența adresată UMFVBT, prin poștă, servicii de curierat sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de structurile organizatorice proprii se înregistrează în **Registrul general** de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și al petițiilor.

8.1.3. La nivelul structurilor organizatorice ale universității, se întocmește, în mod obligatoriu, un registru propriu de intrări – ieșiri și evidență a documentelor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5, în care se vor înregistra documentele destinate circuitului intern, precum și cele elaborate în exercitarea atribuțiilor manageriale de către conducătorul structurii organizatorice.

8.1.4. Registratura Generală a UMFVBT are sediul în clădirea principală a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, la adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, parter, camera 1.

8.1.5. Programul de lucru al Registraturii Generale a UMFVBT este următorul: de luni până vineri, între orele 7.30 – 15.30. În situații excepționale, Registratura Generală a UMFVBT poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

8.1.6. În sfera de atribuții a Registraturii Generale a UMFVBT sunt cuprinse în principal următoarele:

- realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor/petițiilor;
- realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul universității, în funcție de subiectul/conținutul documentului, sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- asigură evidența documentelor/petițiilor repartizate pe compartimentele din UMFVBT;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin Poșta Militară, Poșta Română sau prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a structurilor din cadrul UMFVBT;

8.1.7. În cadrul Registraturii generale a UMFVBT sunt ținute următoarele documente, în format letric:

- Registrul general de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și a petițiilor (Anexa nr. 4);
- Borderou - scrisori recomandate – document tipizat (Anexa nr. 14);
- Borderou - scrisori neclasificate – document tipizat (Anexa nr.15);
- Condică de corespondență (Anexa nr. 16).

8.2. Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe

8.2.1. Prin intermediul Registraturii generale, fiecare act/document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 9 din 27
			Exemplar nr.

8.2.2. Primirea documentelor se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, prin poșta electronică, sau la adresa de e-mail: registratura@umft.ro

8.2.3. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari/studenti, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

8.2.4. Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”.

8.2.5. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

8.2.6. Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

8.2.7. Este interzisă:

- ante-datarea documentelor neînregistrate;
- înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;
- circulația actelor neînregistrate.

8.2.8. În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul UMFVBT, electronic, în format fizic sau prin fax, aceasta are obligația ca, în aceeași zi în care primește documentul, să îl înregistreze, la Registratura Generală, care va da un număr de înregistrare documentului.

8.2.9. Documentele **interne** care circulă între structurile organizatorice din cadrul UMFVBT se înregistrează, în mod obligatoriu, la Registratura Generală a UMFVBT ca și celelalte documente, în registrul de intrări-ieșiri, menționându-se, în rubrica de intrări, denumirea și indicativul structurii organizatorice de unde provine documentul.

8.2.10. Adresele/Documentele și petițiile adresate UMFVBT, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc.), la date calendaristice diferite și care au același subiect, vor primi același număr de înregistrare, fiind notată data la care a fost primit fiecare document în parte, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

8.2.11. În cazul actelor care conțin date cu caracter personal sau confidențial, Registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând a fi distribuite către structurile/persoanele cărora le sunt adresate, pentru deschidere și repartizare. Ulterior, Registratura generală completează în registru datele necesare.

8.2.12. La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul Registraturii Generale a UMFVBT, se vor preciza următoarele elemente:

Secțiunea intrări:

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- expeditorul/emitentul documentului;
- numărul și data documentului, date privind expeditorul/emitentul;
- numărul de pagini al documentului;
- numărul anexelor;
- conținutul documentului, în rezumat;
- compartimentul căruia i s-a repartizat, cu menționarea indicativului/destinatarului;
- mențiuni/observații.

Secțiunea ieșiri:

- compartimentul căruia i s-a repartizat/destinatarul;
- data expedierii;
- destinatarul documentului;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 10 din 27
		Exemplar nr.

- numărul de pagini al documentului;
- numărul anexelor;
- numărul de înregistrare al documentului, la care se conexează și indicarea observațiilor.

8.3. Circuitul documentelor externe

8.3.1. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

8.3.1.1. După primirea și înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către Registratura generală, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare înregistrării lor, conducerii instituției sau, după caz, departamentelor/compartimentelor/serviciilor cărora le sunt adresate.

8.3.1.2. Documentele care sunt adresate conducerii universității, vor fi predate de către Registratura generală, de două ori pe zi, la orele 8,30 și 12,30, către Cancelaria Rectorului.

8.3.1.3. Adresele/documentele înregistrate și transmise conducerii universității, vor fi analizate și repartizate de Rector, împreună cu secretarul șef al universității, după caz, prin Registratura instituției, persoanelor / compartimentelor, pe baza competenței acestora, spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

8.3.1.4. Întreaga corespondență, cu rezoluția înscrisă pe document, este reluată de Registratura generală și distribuită, respectiv predată departamentelor/compartimentelor/persoanelor, în ordinea indicată în rezoluție.

8.3.1.5. Distribuirea corespondenței de către Registratura generală către fiecare departament/compartiment se face utilizând indicativul **alfa-numeric** al departamentului/compartimentului, stabilit pentru fiecare **structură organizatorică**, conform Anexei nr. 2, prin înscrierea acestuia în colțul din dreapta sus al fiecărui act sau document, pe baza unei condici de corespondență, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate, fără a se admite radieri sau ștersături. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.

8.3.1.6. Dacă documentul a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură organizatorică din cadrul UMFVBT, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, până la ora 9.00, să returneze documentul Registraturii Generale a UMFVBT.

8.3.1.7. În cazul în care acest termen nu este respectat, structura organizatorică care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

8.3.1.8. În cazul în care aspectele sesizate prin petiție/document necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul structurii organizatorice poate prelunge termenul de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

8.3.2. Soluționarea și expedierea documentelor externe

8.3.2.1. Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenului de redactare și expediere a răspunsului la petiție/document.

8.3.2.2. Răspunsul se redactează cu antetul universității, de către toate structurile organizatorice din cadrul UMFVBT, conform variantelor prevăzute în Anexa 1.

8.3.2.3. În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii departamentelor/compartimentelor/serviciilor, pot repartiza documentul, salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluție privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

8.3.2.4. Răspunsurile, semnate de persoana responsabilă care are funcție de conducere și/sau persoana care întocmește răspunsul, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 11 din 27
			Exemplar nr.

8.3.2.5. Răspunsurile formulate vor avea acronimul structurii care formulează răspunsul și numărul de înregistrare al documentului inițial din Registrul de intrare - ieșire al Registraturii Generale, adăugând litera „R” la finalul numărului de înregistrare și data la care s-a formulat și trimis răspunsul.”

8.3.2.6. După semnarea corespondenței de către persoana/persoanele competente, aceasta se predă, la registratura generală, pentru expediere.

8.3.2.7. Personalul de la registratura generală completează coloanele pentru „ieșire” din registru, după care, pe actul ce se expediază, aplică ștampila peste semnătura conducătorului instituției, dacă este cazul.

8.3.2.8. Un exemplar al documentului expedit se înapoiază serviciului/departamentului/compartimentului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

8.3.2.9. Răspunsurile formulate se transmit în original prin poștă, poștă militară, servicii de curierat sau se predau, după caz, direct petiționarului, sub semnătură de primire.

8.3.2.10. Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când:

- petiționarul solicită acest lucru;
- când petiția a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când petiția a fost transmisă prin e-mail iar petentul domiciliază în afara teritoriului României.

8.3.2.11. Fiecare structură organizatorică care a participat la soluționarea unui document sau a unei petiții are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- adresele/documentele/petițiile;
- răspunsul formulat;
- adresele de redirecționare și înștiințare.

8.3.2.12. După rezolvarea unui document, la nivelul compartimentului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al universității.

8.4. Circuitul documentelor interne

8.4.1. Toate actele/documentele întocmite de structurile organizatorice proprii și destinate circuitului intern, se înregistrează atât într-un registru propriu de intrări – ieșiri și evidență a documentelor, în format letric sau electronic, cât și în Registrul general de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și al petițiilor. Numărul de înregistrare va fi sub forma **acronim structură organizatorică – număr registru propriu/număr registratură generală/dată.**

8.4.2. Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în acord cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare), cu cele privind documentele de intrare.

8.4.3. Următoarele structuri organizatorice vor avea și alte registre decât cel prevăzut la pct. 8.4.1. (registru de intrări – ieșiri și pentru evidența documentelor), în care se înregistrează documentele care nu mai necesită înregistrarea la Registratura Generală a UMFVBT, după cum urmează:

8.4.3.1. Direcția Resurse Umane va avea:

- Registru pentru Actele adiționale la Contractele individuale de muncă (Anexa nr. 8);
- Un registru de intrări – ieșiri pentru evidența documentelor eliberate de Direcția Resurse Umane : adeverințe, adrese, solicitări diverse;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 12 din 27
		Exemplar nr.

- Un registru general de evidență a salariaților: pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată și pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată (Anexa nr.9);
- Un registru al Deciziilor întocmite privind încetările Contractelor individuale de muncă, suspendările, încetările privind suspendările la Contractele individuale de muncă, Decizii de numire pe post în urma promovării concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, Decizii de numire a comisiilor privind concursurile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante sau a comisiilor privind examene de promovare;
- Un registru privind evidența sancțiunilor disciplinare;
- Registrul dosarelor de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă determinată (Anexa nr.10);
- Registrul dosarelor de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă nedeterminată (Anexa nr. 11);
- Registrul dosarelor de examen pentru promovare în cariera didactică (Anexa 21 - Cod:UMFVBT-MET/DRU/26/2024 – 21 din Metodologia de promovare în cariera didactică).

8.4.3.2. *Direcția Secretariat General al Universității* va avea:

- Registre privind ședințele Senatului Universitar, astfel:
 - a. Registru procesele verbale, în format letric;
 - b. Registru hotărâri, în format electronic – Anexa nr. 6.
- Registre privind ședințele Consiliului de Administrație, astfel:
 - a. Registru procesele verbale, în format letric;
 - b. Registru hotărâri, în format electronic – Anexa nr. 7

8.4.4. *Direcția Generală Administrativă* va avea un Registru în care se înregistrează Referatele de necesitate, în format letric. (Anexa nr. 12)

8.4.5. *Oficiul juridic* va avea un Registru al deciziilor Rectorului, în format letric (Anexa nr. 13).

8.4.6. *Biroul Acte studii* va avea un Registru de evidență a actelor de studii, în format letric (Anexa nr. 17).

8.4.7. *Decanatele* vor avea un Registru al Hotărârilor Consiliului facultății, în format electronic (Anexa nr. 6)

8.4.8. *Departamentele* vor avea un Registru al Hotărârilor Consiliului departamentului, în format electronic (Anexa nr. 6)

8.5. Tipuri de documente interne și circuitul acestora

8.5.1. *Documentele care necesită aprobarea Consiliului de Administrație sau al Senatului Universitar:*

- Se depun la Registratura Generală a UMFVBT, cu semnătura și ștampila (dacă este cazul) emitentului;
- Registratura Generală a UMFVBT transmite documentul/documentele prorectorului de resort/structurilor organizatorice, după caz, pentru aviz;
- Prorectorul de resort/structura organizatorică înregistrează documentul/documentele în propriul registru de evidență a documentelor curente; după aplicarea avizului favorabil sau nefavorabil, completează în registrul propriu data ieșirii documentului și îl transmite, prin registratura generală, Direcției Secretariat general al universității pentru a fi luat în evidență și înaintat spre avizare/aprobare Consiliului de Administrație sau/și Senatului Universitar.

8.5.2. *Hotărârile Consiliului de Administrație/Hotărârile Senatului Universitar/Consiliului Facultății/Consiliului Departamentului*

- Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului de Administrație/Hotărâri ale Senatului universitar, după înregistrarea în registrele speciale (Nr. din Registrul hotărârilor/Nr. Proces-verbal ședință din Registrul general de intrări-ieșiri/data ședinței), se transmit, în copie, structurilor organizatorice din lista de distribuie, prin Registratura generală.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 13 din 27
			Exemplar nr.

- Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului Facultății se înregistrează în registrul special al Hotărârilor Consiliului Facultății (Nr. din Registrul Hotărârilor/Nr. Proces-verbal ședință din Registrul general de intrări-ieșiri/data ședinței) se transmit, în copie, structurilor organizatorice din lista de distribuire sau care le-au solicitat, prin Registratura generală, însoțite de o adresă de înaintare, înregistrată conform prezentei proceduri.
- Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului Departamentului se înregistrează în registrul special al Hotărârilor Consiliului Departamentului (Nr. din Registrul Hotărârilor/Nr. Proces-verbal ședință din Registrul propriu intrări-ieșiri/data ședinței) se transmit, în copie, structurilor organizatorice, prin Registratura generală, însoțite de o adresă de înaintare, înregistrată conform prezentei proceduri.
- Originalele se păstrează și se arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al universității.

8.5.3. Deciziile Rectorului

- Se întocmesc în două exemplare, în original, se înregistrează în registrul special și se transmit, prin registratura generală, astfel: un original persoanei/structurii organizatorice vizate și, în copie, celorlalte persoane/compartimente din lista de distribuire. Un original se păstrează și se arhivează la Oficiul juridic, conform nomenclatorului arhivistic al universității.

8.5.4. Referatele de necesitate

- Referatele de necesitate, completate și semnate de solicitant, se depun la Direcția Generală Administrativă;
- După înregistrarea în registrul special, în funcție de tipul referatului (achiziționare/reparație), Direcția Generală Administrativă asigură obținerea avizelor și/sau semnăturilor din partea Directorului General, a Serviciului Financiar Contabil, Prorectoratul Științific, după caz, și a Rectorului.
- Referatul de necesitate va fi pus în aplicare de către Direcția Tehnică, în funcție de tipul referatului;
- Referatul de necesitate prin care se solicită achiziționarea unui produs/serviciu în valută sau lei, în baza listei de investiții, va fi transmis Direcției Secretariat general al universității pentru a fi luat în evidență și înaintat spre aprobare Consiliul de Administrație.
- Referatul de necesitate prin care se solicită decontarea taxei de publicare a articolelor științifice, în valută, va fi transmis, spre avizare și luare în evidență, Prorectoratului pentru Cercetarea științifică, respectiv CSUD, după caz, în baza reglementărilor interne, (hotărâri ale Consiliului de Administrație și Senat, care stabilesc limitele valorice și condițiile necesare decontării) și nu se înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație.

8.5.5. Cerere de concediu de odihnă, cerere de concediu fără salariu, alte cereri de zile libere plătite sau neplătite:

- Se depun la Registratura Generală a UMFVBT, cu semnătura solicitantului, persoanei care înlocuiește solicitantul (după caz) și a superiorului ierarhic direct (conform machetei cererii);
- Registratura Generală a UMFVBT le transmite la Decanat, pentru avizul Decanului Facultății;
- Decanatul Facultății le transmite la Direcția Resurse Umane, pentru aviz;
- Direcția Resurse Umane le transmite Direcției Secretariat general al universității, pentru a fi luate în evidență și înaintate spre aprobare Consiliul de Administrație, dacă este cazul.

8.5.6. Cerere de deplasare în interesul serviciului:

8.5.7. Cererile de deplasare pentru care se solicită decontarea cheltuielilor (transport, cazare, diurnă):

- Solicitantul depune cererea la Registratura generală a UMFVBT pentru înregistrare, după obținerea semnăturilor din partea înlocuitorului, șefului de disciplină, directorului de departament, respectiv obținerea avizelor din partea Serviciul Financiar-Contabil, Departamentului de cercetare și management al granturilor și a Departamentului Relații Internaționale.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 14 din 27
			Exemplar nr.

- Registratura generală a UMFVBT transmite cererea Decanatului facultății, spre avizare, și o copie a acesteia Direcției Resurse Umane, pentru luare prealabilă în evidență;
- După obținerea avizelor necesare, Registratura generală a UMFVBT transmite cererea de deplasare la Direcția Secretariat general al universității, pentru a fi luată în evidență și înaintată spre aprobare Consiliului de Administrație;
- După aprobarea Consiliului de Administrație, Registratura Generală a UMFVBT transmite cererea de deplasare Direcției Resurse Umane, pentru prelucrare.

8.5.8. Cererile de deplasare pentru care nu se solicită decontarea cheltuielilor (transport, cazare, diurnă):

- Solicitantul depune cererea la Registratura generală a UMFVBT pentru înregistrare, după obținerea semnăturilor din partea înlocuitorului, șefului de disciplină, directorului de departament;
- Registratura generală a UMFVBT transmite cererea Decanatului facultății, spre avizare, și o copie a acesteia Direcției Resurse Umane, pentru luare prealabilă în evidență;

8.5.9. Solicitări legate de activitatea didactică:

- Solicitantul depune solicitarea la Registratura Generală a UMFVBT, împreună cu avizele necesare (șef disciplină, director de departament, după caz);
- Registratura Generală a UMFVBT transmite solicitarea la decanat, pentru soluționare;

8.5.10. Solicitări legate de activitatea administrativă (adeverințe de angajat, documente din dosarul de personal, alte documente justificative):

- Solicitarea se depune la Registratura Generală a UMFVBT;
- Registratura universității transmite solicitarea la Direcția Resurse Umane care va soluționa solicitarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

8.5.11. Contracte de cercetare, anexe la contracte de cercetare, acte adiționale la contracte de cercetare etc.

- Se depune întreaga documentație la Departamentul de cercetare și management al granturilor, pentru verificare;
- Departamentul de cercetare și management al granturilor transmite documentația la Rectorat, spre aprobare sau, dacă este cazul, la Direcția Secretariat general al universității pentru a fi luată în evidență și înaintată spre aprobare Consiliului de administrație, cu respectarea procedurii de înregistrare a documentelor.

8.5.12. Cererile de scoatere la concurs a posturilor contractuale vacante:

- Se depun la Registratura Generală a UMFVBT, împreună cu avizul superiorului ierarhic și cu documentația necesară;
- Registratura Generală a UMFVBT transmite toată documentația Direcției Resurse Umane, pentru avizare;
- Direcția Resurse Umane transmite documentația pentru avizare și aprobare Directorului General Administrativ și Rectorului;
- După obținerea avizului și a aprobării, Direcția Resurse Umane prelucrează documentul.

8.5.13. Alte solicitări, declarații sau petiții legate de activitatea profesională din cadrul UMFVBT

- se depun la Registratura Generală a UMFVBT;
- Registratura Generală a UMFVBT transmite documentația compartimentului de resort, pentru soluționare.

8.5.14. Regulamente, metodologii și proceduri elaborate la nivel de universitate

8.5.14.1. Toate regulamentele, metodologiile, procedurile de sistem și alte documente asimilate, aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universitar, vor avea un număr de identificare (cod), stabilit după următorul algoritm: acronimul universității urmat de abrevierea corespunzătoare pentru regulamentul (REG), metodologia (MET), procedura de sistem (PS) sau documentul asimilat (RAP, COD, GHID, PLAN), structura/-ile organizatorică/-ce din care fac parte persoanele

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 15 din 27
		Exemplar nr.

nominalizate în vederea elaborării conform listei din Anexa 2 (după caz) și un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine/anul elaborării documentului, al ediției sau al reviziei (ex, UMFVBT-REG-PD-DSGU-01/2021).

8.5.14.2. Responsabilitatea alocării codului documentelor aprobate și înscrierii în Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor, PS și a documentelor asimilate precum și a difuzării documentului, prin postare pe site-ul UMFVBT îi revine Direcției Secretariat General Universitate, care păstrează totodată și cel de-al 3-lea exemplar original.

8.6. Dispoziții finale

8.6.1. Fiecare structură organizatorică din cadrul UMFVBT are obligația să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

8.6.2. Petițiile vor fi depuse doar la Registratura Generală a UMFVBT, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Resursa umană implicată
1.	Înregistrarea documentelor la Registratura Generală a UMFVBT	Personalul din cadrul Registraturii UMFVBT
2.	Repartizarea documentelor	Personalul din cadrul Registraturii Generale a UMFVBT
3.	Soluționarea documentelor	Întregul personal al UMFVBT
4.	Expedierea documentelor prin poștă, poșta militară sau servicii de curierat	Personalul din cadrul Registraturii Generale a UMFVBT
5.	Expedierea documentelor fax sau e-mail	Cabinet Rector
6.	Arhivarea documentelor în cadrul compartimentelor care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Personalul care întocmește documentul
7.	Arhivarea documentelor în cadrul Arhivei UMFVBT	Personalul din cadrul Arhivei UMFVBT

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 16 din 27
			Exemplar nr.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model antet + imagine de fundal	Serviciul Comunicare și Media Digitală	CA și Senat	1	Toate compartimentele	Arhivă	10 ani	
2.	Acronimele/Indicativele structurilor organizatorice ale UMFVBT	Direcția Resurse Umane	CA și Senat	1	Toate compartimentele	Arhivă	10 ani	
3.	Model coperta Regulamente, metodologii și proceduri	Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a cartei universitare	CA și Senat	1	Toate compartimentele	Arhivă	10 ani	
4.	Model Registrul general de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și al petițiilor	Registratura Generală a UMFVBT	CA și Senat	1	Registratura Generală a UMFVBT	Arhivă	10 ani	
5.	Model Registrul de intrare-ieșire a documentelor din cadrul structurilor organizatorice ale universității	Direcția Secretariat General al Universității Direcția Resurse Umane	CA și Senat	1	Toate compartimentele	Arhivă	10 ani	
6.	Model Registrul evidență Hotărâri ale Senatului universitar	Direcția Secretariat General al Universității	CA și Senat	1	Cabinet Președinte Senat	Arhivă	P	
7.	Model Registrul evidență Hotărâri ale Consiliului de Administrație/Consiliului Facultății/Consiliului	Direcția Secretariat General al Universității/ Decanate facultăți /	CA / Decanate	1	Secretariat general / Decanate facultăți /	Arhivă	P	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 17 din 27
			Exemplar nr.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	Departamentului	Departamente	facultăți / Departament e		Departamente			
8.	Model Registru de evidență pentru Actele adiționale la Contractele individuale de muncă	Direcția Resurse Umane	CA și Senat	1	Direcția Resurse Umane	Arhivă	P	
9.	Model Registru general de evidență a salariaților	Direcția Resurse Umane	CA și Senat	1	Direcția Resurse Umane	Arhivă	P	
10.	Model Registru dosare de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă determinată;	Direcția Resurse Umane	CA și Senat	1	Direcția Resurse Umane	Arhivă	P	
11.	Model Registru dosare de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă nedeterminată	Direcția Resurse Umane	CA și Senat	1	Direcția Resurse Umane	Arhivă	P	
12.	Model Registru Referate de necesitate	Direcția Generală administrativă	CA și Senat	1	Direcția Generală administrativă	Arhivă	P	
13.	Model Registru Decizii ale Rectorului	Oficiul juridic	CA și Senat	1	Oficiul juridic	Arhivă	P	
14.	Borderou - scrisori recomandate – document tipizat	Registratură			Registratură			
15.	Borderou - scrisori neclasificate	Registratură			Registratură			

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 18 din 27
			Exemplar nr.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
16.	Condică de corespondență	Registratură			Registratură			
17.	Model Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	Birou Acte Studii	CA și Senat	1	Birou Acte Studii	Arhivă	P	

11. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/Lista responsabililor cu elaborarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Formular evidență modificări	2
3.	Formular distribuie/difuzare	2
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	5
6.	Documentele de referință	5
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități	14

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 19 din 27
Exemplar nr.		

10.	Anexe	15
11.	Cuprins	17

Anexa nr. 1, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 01



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 20 din 27
		Exemplar nr.

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE*

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256204117; Fax: +40256490626

Email: secretarsef@umft.ro

www.umft.ro

* Datele de contact se modifică în funcție de denumirea structurii care întocmește documentul

Anexa nr. 2, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 02

Acronimele/Indicativele structurilor organizatorice ale UMFVBT care vor fi folosite la emiterea documentelor/adreselor:

- Rector/Cancelarie Rector - **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**;
- Facultatea de Asistență Medicală, inclusiv Secretariatul Facultății de Asistență Medicală - **DFAM**;
- 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**;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 21 din 27	
	Exemplar nr.	

- 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**;
- Facultatea de Asistență Medicală, inclusiv Secretariatul Facultății de Asistență Medicală - **DFAM**;
- Departamentele din cadrul Facultății de Medicină – **M-I, M-II, M-III, ..., M-XVI**;
- Departamentele din cadrul Facultății de Medicină Dentară – **MD-I, MD-II, MD-III**;
- Departamentele din cadrul Facultății de Farmacie – **F-I, F-II**;
- Departamentele din cadrul Facultății de Asistență Medicală – **AM-I**.

Anexa 3 – Model copertă Regulament/Metodologie - Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 03



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Cod Regulament: UMFVBT-REG.....

Anexă la H.S. nr.....

Aprobat prin H.C.A. nr.

Modificare și completare, Anexă la H.S. nr.

Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 22 din 27
		Exemplar nr.

REGULAMENT/METODOLOGIE PRIVIND

.....

ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:			
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic			
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare			
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			

CAPITOLUL I.

Art. 1

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 23 din 27
			Exemplar nr.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul/a Regulament/Metodologie în ședința din data de....., dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Anexa nr. 4, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 04

Registrul general de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și a petițiilor												
INTRĂRI								IEȘIRI				
Nr. de înreg.	Data înreg.	Expeditor/Emitent	Nr. de înreg. al expeditorului/emitentului și data	Nr. pag.	Nr. anexe	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	Data expediției	Dest.	Nr. pag.	Nr. anexe	Nr. de înregistrare la care se conexează documentul și indicarea observațiilor

Anexa nr. 5, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 05

Model Registrul de intrare-ieșire a documentelor din cadrul structurilor organizatorice ale universității

Nr. crt.	Data	Nr. de înreg. al	De unde provine	Conținutul pe scurt al	Data ieșirii	Compartimentul căruia i s-a	Mențiuni
----------	------	------------------	-----------------	------------------------	--------------	-----------------------------	----------

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,		Data aprobării procedurii: 29.06.2022
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022		Pagina 24 din 27
			Exemplar nr.

		documentului din Registrul general al universității	documentul	documentului		repartizat documentul	

Anexa nr. 6, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 06

Model Registru Hotărâri ale Consiliului de Administrație/Consiliului Facultății/Consiliului Departamentului

Nr. crt.	Numărul Hotărârii/Data ședinței	Conținutul hotărârii

Anexa nr. 7, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 07

Model Registru Hotărâri ale Senatului universitar

Nr. crt.	Data ședinței	Felul ședinței (O/E)	Nr. prezenți/ invitați	Ordinea de zi	Numărul hotărârii	Conținutul hotărârii

Anexa nr. 8, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 08

Model Registru de evidență pentru Actele adiționale la Contractele individuale de muncă

Nr. de înregistrare /Data	Tip act adițional (ce element al CIM se modifică)	Număr CIM care se modifică	Persoana(ele) căreia se adresează

Anexa nr. 9, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 09

Model Registru general de evidență a salariaților

Nr. matricol (Nr. CIM) /Data	Numele și prenumele salariatului	Contractul individual de muncă			
		Data începerii activității	Data încetării activității (Decizie	Funcția/salariul	Acte adiționale

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 25 din 27
		Exemplar nr.

			nr./dată)		

Anexa nr. 10, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 10

Model Registru dosare de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă determinată

Nr. crt.	Număr de înregistrare DRU și data	Nume și prenume	Postul și poziția pentru care candidează	Disciplină, Departament, Facultate

Anexa nr. 11, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 11

Model Registru dosare de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă nedeterminată

Nr. crt.	Număr de înregistrare DRU și data	Nume și prenume	Postul și poziția pentru care candidează	Disciplină, Departament, Facultate	Număr dosare/ bibliorafturi	Număr total de pagini	Semnătura candidatului

Anexa 21 - Cod:UMFVBT-MET/DRU/26/2024 - 21

**REGISTRUL DOSARELOR DE EXAMEN
PENTRU PROMOVARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

Nr. crt.	Număr de înregistrare DRU și data	NUME ȘI PRENUME	Postul și poziția pentru care candidează	Departament, Facultate	Număr dosare/ bibliorafturi	Număr total de pagini	Semnătura candidatului

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
	Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 26 din 27
Exemplar nr.		

--	--	--	--	--	--	--	--

Anexa nr. 12, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 12

Model Registru Referate de necesitate

Nr. de înreg.	Data de înreg.	De unde provine documentul	Conținut pe scurt al documentului	Destinația documentului

Anexa nr. 13, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 13

Model Registru Decizii ale Rectorului

Nr. de înreg.	Data de înreg.	De unde provine documentul	Conținut pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul

Anexa nr. 14, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 14

Borderou - scrisori recomandate – document tipizat

Instituția

Sediul

Borderou pentru mandate corespondență

Prezentate în scris

Borderoul nr. de prezentate

La oficiul PTTR

Ziua lunaanul

Nr. crt.	Denumirea sau numele destinatarului	Localitatea	Scopul emiterii sumei	Indicații speciale	Valoare	Taxe	Numere de prezentare
					greutate	lei	
0	1	2	3	4	5	6	7

Anexa nr. 15, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 15

Borderou - scrisori neclasificate

.....

Expeditor

Destinatar

Borderou nr.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția IV
	Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,	Data aprobării procedurii: 29.06.2022
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 1: 24.06.2026
Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022	Pagina 27 din 27	
	Exemplar nr.	

Ziua, luna, anul

Nr. crt.	Expeditorul	Destinatarul	Nr. de înregistrare al corespondenței și nr. anexelor	Semnătură	Ora

Anexa nr. 16, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 16

Condică de corespondență

Data predării actului Anul Ziua Luna	Numărul actului	Destinatarul sau serviciul căruia i se predă actul	Semnătura de primire

Anexa nr. 17, Cod: UMFVBT- PS - DSGU/25/2022 - 17

Model Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii

Nr. Crt.	Seria și numărul formularului actului de studii	NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARUL UI	Locul și data nașterii	Prenumele părinților	Anul sesiunea și examenului final (absolvire, diplomă, licență etc.)	Instituția de învățământ superior la care s-a desfășurat examenul final	Domeniul, specializarea etc.	Media (nota) la examenul final	Data eliberării actului de studii	Persoana care eliberează actul de studii	Semnătura de primire a titularului actului de studii	Mențiuni	Nr. crt.
										Numele și prenumele	Se m n ă t u r a		

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.