



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea din Petroșani

RECTORAT

Str. Universității nr. 20, cod. 332006 - Petroșani, jud. Hunedoara
Tel: + 40 254 54 90 12; 254 54 25 80 int.210; Fax: +40 254 54 34 91
E-mail: codrutadura@upet.ro, mobil : 0733732226
Website: www.upet.ro

LISTA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE ALE UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

PROCEDURI EXISTENTE LA NIVEL DE FACULTĂȚI

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind întocmirea și monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de licență și masterat
2	Procedura privind întocmirea fișelor cu repartizarea orelor din planurile de învățământ către facultăți și catedre
3	Procedura privind verificarea și avizarea statelor de funcții ale catedrelor
4	Procedura privind verificarea și avizarea acoperirii orelor din posturile vacante ale statelor de funcții ale catedrelor
5	Procedura privind întocmirea structurii anului universitar
6	Procedura privind întocmirea structurii planului de învățământ pentru anul universitar în curs
7	Procedura privind întocmirea fișelor de orar pe programe de studii
8	Procedura privind întocmirea semestrială a orarului activităților didactice pe programe de studiu
9	Procedura privind elaborarea planului de muncă al Consiliului Facultății
10	Procedura privind întocmirea anuală a planului operațional al Facultății
11	Procedura privind stabilirea examenelor de diferență și întocmirea fișelor de echivalări pentru studenți și masteranzi
12	Procedura privind stabilirea comisiei de admitere și coordonarea activității acesteia
13	Procedura privind centralizarea temelor de licență și disertație și comunicarea acestora către studenți și masteranzi
14	Procedura privind elaborarea contractului de studii pentru studenți și masteranzi
15	Procedura privind stabilirea componenței comisiilor de licență și disertație pentru sesiunile iulie și februarie și coordonarea activității acestora
16	Procedura privind întocmirea de recomandări pentru studenții și masteranzii Facultății
17	Procedura privind centralizarea activităților de cercetare ale catedrelor și transmiterea rezultatelor către Prorectoratul cu cercetarea științifică
18	Procedura privind avizarea fișelor anuale ale activității de cercetare desfășurate de cadrele didactice
19	Procedura privind organizarea manifestărilor științifice pentru cadre didactice și studenții din cadrul facultății

20	Procedura privind elaborarea și revizuirea periodică a strategiei de cercetare la nivelul facultății
21	Procedura privind coordonarea activității de evaluare anuală a calității personalului didactic și analiza rezultatelor obținute în cadrul Consiliului Facultății
22	Procedura privind întocmirea documentațiilor de autoevaluare a programelor de studii și înaintarea acestora către ARACIS
23	Procedura privind avizarea fișelor anuale de activitate ale cadrelor didactice
24	Procedura privind convocarea și pregătirea ședințelor Consiliului Facultății și ale Biroului Consiliului Facultății
25	Procedura privind întocmirea Hotărârilor Consiliului și Biroului Consiliului Facultății și urmărirea îndeplinirii acestora
26	Procedura privind urmărirea aplicării hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, a deciziilor emise de Rectoratul Universității
27	Procedura privind coordonarea desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice scoase la concurs
28	Procedura privind încheierea convențiilor de practică între Universitate și entitățile care primesc studenții pentru efectuarea practicii
29	Procedura privind stabilirea coordonatorilor pentru activitățile de practică și a modalităților de desfășurare
30	Procedura privind înscrierea absolvenților pentru concursul de admitere (studii de licență/masterat)
31	Procedura privind înmatricularea admișilor și a studenților străini
32	Procedura privind întocmirea grupelor, înscrierea studenților în anii superiori, pe baza rezultatelor anului precedent
33	Procedura privind reînmatricularea, exmatricularea, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, transferurile studenților
34	Procedura privind trecerea de la forma de învățământ cu taxa la buget
35	Procedura privind întocmirea, pe baza rezultatelor profesionale ale studenților, a statisticilor privind numărul fizic al studenților și al altor participanți fără taxă și cu taxă pentru trimiterea la CNFIS
36	Procedura privind completarea caietelor statistice la începutul și sfârșitul unui an universitar pentru Institutul Național de Statistică
37	Procedura privind eliberarea carnetelor de note
38	Procedura privind eliberarea legitimațiilor de reducere pentru transport și a cupoanelor de călătorie
39	Procedura privind eliberarea de adeverințe pentru studenți, absolvenți, exmatriculați, retrași
40	Procedura privind programarea examenelor
41	Procedura privind editarea centralizatoarelor
42	Procedura privind întocmirea și completarea centralizatoarelor cu note în sesiuni și presesiuni
43	Procedura privind descărcarea notelor în sistemul informatic
44	Procedura privind calcularea mediilor
45	Procedura privind întocmirea listei cu integraliști
46	Procedura privind întocmirea listelor cu studenții bursieri în fiecare semestru și strângerea actelor necesare pentru întocmirea dosarelor de bursă socială și ajutor social ocazional și întocmirea listelor
47	Procedura privind completarea registrelor matricole la sfârșitul fiecărui an universitar
48	Procedura privind înscrierea absolvenților la examenul de licență/disertație
49	Procedura privind predarea la bibliotecă pe bază de liste a lucrărilor de licență/disertație

50	Procedura privind întocmirea suplimentelor la diplomă pentru absolvenți și a tabelului centralizator pentru fiecare sesiune de licență/disertație
51	Procedura privind tinerea în ordine a dosarelor studenților și completarea lor pe tot parcursul școlarizării cu acte care le aparțin acestora
52	Procedura privind afișarea tuturor informațiilor referitoare la studenți
53	Procedura privind aplicarea hotărârilor Biroului Consiliului Facultății, ale Consiliului Facultății, ale Decanului
54	Procedura privind întocmirea pontajului personalului didactic – auxiliar din secretariat
55	Procedura privind primirea adreselor interne și externe și, după caz, distribuirea lor catedrelor și colectivelor din cadrul facultății sau persoanelor (cadre didactice) nominalizate
56	Procedura privind elaborarea și transmiterea răspunsurilor la adresele și solicitările provenite din partea departamentelor interne al Universității și din exteriorul acesteia
57	Procedura privind colaborarea cu serviciile din universitate

PROCEDURI EXISTENTE LA NIVELUL DE DEPARTAMENTELOR

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind elaborarea state de funcțiuni
2	Procedura privind elaborarea fișei de disciplină
3	Procedura privind elaborarea documentațiilor pentru programe noi de licență și de master
4	Procedura privind elaborarea documentațiilor de acreditare și reacreditare pentru licență și master
5	Procedura privind elaborare documentațiilor pentru centre de cercetare științifică
6	Procedura privind efectuarea de cursuri de pregătire postuniversitară
7	Procedura privind întocmirea situațiilor lunare de îndeplinire a normelor
8	Procedura privind elaborarea fișei de post
9	Procedura privind elaborarea fișei de cercetare
10	Procedura privind elaborarea de lucrări științifice
11	Procedura privind cercetarea științifică pe bază de contracte cu agenți economici
12	Procedura privind cercetarea științifică pe bază de contracte obținute prin competiție pe programe naționale și internaționale
13	Procedura privind elaborarea de monografii, tratate, manuale, îndrumătoare de laborator, culegere de probleme, îndrumătoare de proiect
14	Procedura privind înființarea, dezvoltarea și modernizarea de laboratoare
15	Procedura privind pregătirea individuală a orelor didactice de curs, laborator, seminar și proiecte de an
16	Procedura privind desfășurarea orelor didactice
17	Procedura privind efectuarea consultațiilor cu studenți și masteranzi
18	Procedura privind activitățile de îndrumare și consiliere desfășurate de tutorii de ani
19	Procedura privind elaborarea temelor pentru lucrări de licență și lucrări de masterat
20	Procedura privind examinarea, testarea și verificarea pregătirii studenților
21	Procedura privind coordonarea temelor de licență și masterat
22	Procedura privind participarea la comisiile de concurs pentru ocuparea de posturi didactice universitare
23	Procedura privind desfășurarea ședințelor de departament
24	Procedura privind organizarea și participarea la manifestări științifice locale, naționale și internaționale

25	Procedura privind participare la organizarea și desfășurarea activităților de practică
26	Procedura privind organizarea activităților de evaluare a personalului didactic
27	Procedura privind întocmirea documentațiilor pentru atestarea metrologică a aparatelor de laborator

PROCEDURI EXISTENTE LA NIVELUL ȘCOLII DOCTORALE

Nr.crt	Denumire activitate
1	Procedura privind înscrierea candidaților la concursului de admitere la studii universitare de doctorat
2	Procedura privind pregătirea imprimatelor: cataloage, procese verbale.
3	Procedura privind stabilirea comisiilor de admitere
4	Procedura privind stabilirea tematicilor pentru concursul de admitere pe domeniile de studii
5	Procedura privind înmatricularea pe domenii a candidaților admiși
6	Procedura privind încheierea contractelor de studiu, completarea fișelor de înmatriculare.
7	Procedura privind stabilirea orarului pentru anul I.
8	Procedura privind parcurgerea programului de pregătire și evaluarea prin examinări.
9	Procedura privind înscrierea studentului doctorand în programul de cercetare științifică
10	Procedura privind evaluarea proiectelor de cercetare științifică.
11	Procedura privind stabilirea titlurilor rapoartelor științifice.
12	Procedura privind susținerea rapoartelor științifice.
13	Procedura privind solicitarea argumentată de schimbare a titlului tezei
14	Procedura privind evaluarea la nivelul departamentului de specialitate a lucrării de doctorat.
15	Procedura privind stabilirea componenței Comisiei de analiză a tezei de doctorat
16	Procedura privind susținerea publică a tezei de doctorat
17	Procedura privind înaintarea dosarului, înregistrarea la registratura generală a ministerului și depunerea împreună cu teza pentru evaluarea în comisiile naționale.
18	Procedura privind eliberarea de adeverințe în urma susținerii publice.

ALTE PROCEDURI EXISTENTE LA NIVELUL RECTORATULUI ȘI SENATULUI UNIVERSITĂȚII

Nr. Crt.	Denumire activitate
1	Procedura privind coordonarea proceselor de autorizare și acreditare a programelor de studii
2	Procedura privind evaluarea internă a Rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii
3	Procedura privind fundamentarea cifrei de școlarizare la nivel de universitate și pe facultăți
4	Procedura privind organizarea activității de cercetare a Universității din Petroșani
5	Procedura privind elaborarea planurilor strategice și operaționale
6	Procedura privind elaborarea planurilor de activitate ale Senatului
7	Procedura privind clasarea corespondentei
8	Procedura privind organizarea ședințelor Senatului
9	Procedura privind elaborarea Hotărârilor Senatului și comunicarea lor
10	Procedura privind coordonarea comisiilor de urmărire a îndeplinirii obiectivelor Senatului
11	Procedura privind elaborarea organigramei universitate
12	Procedura privind coordonarea elaborării de regulamente și metodologii
13	Procedura privind întocmirea, verificarea și înaintarea către MECS a documentației privind scoaterea la concurs a unor posturi didactice vacante

14	Procedura privind organizarea festivităților de acordare a diplomelor onorifice de Doctor Honoris Causa
15	Procedura privind întocmirea ordinelor de deplasare

BIROUL ACTE DE STUDII, BIROU REGISTRATURĂ, ARHIVA

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura de gestionare a actelor de studii
2	Procedura de predare a documentelor necesare completării actelor de studii
3	Procedura completării actelor de studii
4	Procedura de semnare a actelor de studii
5	Procedura de eliberare a actelor de studii
6	Procedura de eliberare a duplicatelor
7	Procedura de eliberare a unui nou act de studii în cazul în care titularul constată greșeli pe actul de studii la o perioadă de timp după primirea acestuia
8	Procedura de eliberarea a adeverințelor de autentificare a actelor de studii
9	Procedura de înregistrare de în registrele de evidență de către Biroul Registratură a documentelor intrate/ieșite în/din cadrul Universității, și distribuirea pe destinații.
10	Preluarea de către Arhivă a documentelor din cadrul Universității și arhivarea acestora în condițiile legii.

DEPARTAMENTUL DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI FORMARE CONTINUĂ

FORMARE ÎNȚĂLĂ

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1.	Procedură privind întocmirea și monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studii Nivel I + Nivel II (zi + CPU)
2.	Procedură privind întocmirea fișelor cu repartizarea orelor din planurile de învățământ
3.	Procedură privind verificarea și avizarea statelor de funcții
4.	Procedură privind verificarea și avizarea acoperirii orelor
5.	Procedură privind întocmirea structurii anului universitar
6.	Procedură privind întocmirea structurii planului de învățământ pentru anul universitar în curs
7.	Procedură privind întocmirea fișelor de orar pe programe de studii Nivel I + Nivel II (zi + CPU)
8.	Procedură privind întocmirea semestrială a orarului activităților didactice pe programe de studiu
9.	Procedură privind întocmirea fișelor de echivalări pentru studenți și cursanți
10.	Procedură privind stabilirea comisiei de admitere și coordonarea activității acesteia
11.	Procedură privind regulamentul de organizare și funcționare al DPPDFC atât pentru studenți cât și pentru cursanți
12.	Procedură privind înscrierea studenților și cursanților Nivel I + Nivel II (zi + CPU)
13.	Procedură privind centralizarea rezultatelor admiterii la DPPDFC pe facultăți, specializări, atât pentru studenți cât și pentru cursanții de la ambele nivele
14.	Procedură privind înmatricularea admișilor

15.	Procedură privind întocmirea grupelor, înscrierea studenților în anii superiori, pe baza rezultatelor anului precedent
16.	Procedură privind programul zilnic cu studenții și cursanții de la ambele nivele
17.	Procedură privind editarea centralizatoarelor atât pentru studenți cât și pentru cursanții de la ambele nivele
18.	Procedură privind programarea examenelor
19.	Procedură privind întocmirea și completarea centralizatoarelor cu note în sesiuni și presesiuni
20.	Procedură privind întocmirea, pe baza rezultatelor profesionale ale studenților și cursanților, a statisticilor privind numărul fizic și al altor participanți fără taxă și cu taxă pentru trimiterea la CNFIS
21.	Procedură privind eliberarea de adeverințe pentru studenți, absolvenți
22.	Procedură privind întocmirea cataloagelor de note pentru studenți și cursanți
23.	Procedură privind completarea registrelor matricole la sfârșitul fiecărui an universitar
24.	Procedură privind stabilirea componenței comisiilor pentru examenul final – portofoliu final și coordonarea activității acestora
25.	Procedură privind înscrierea absolvenților la examenul de absolvire – portofoliu final
26.	Procedură privind eliberarea de adeverințe pentru Mentori
27.	Procedură privind predarea la Bibliotecă pe bază de liste a lucrărilor de absolvire
28.	Procedură privind întocmirea suplimentelor la certificate pentru absolvenți
29.	Procedură privind ținerea în ordine a dosarelor studenților și cursanților și completarea lor pe tot parcursul școlarizării cu acte care le aparțin acestora
30.	Procedură privind afișarea tuturor informațiilor referitoare la studenți și cursanți
31.	Procedură privind întocmirea pontajului personalului didactic-auxiliar
32.	Procedură privind primirea adreselor interne și externe și, după caz, distribuirea lor cadrelor didactice din DPPDFC
33.	Procedură privind elaborarea și transmiterea răspunsurilor la adresele și solicitările provenite din partea facultăților interne ale Universității și din exteriorul acesteia
34.	Procedură privind difuzarea documentelor interne și externe
35.	Procedură privind colaborarea cu serviciile din universitate.

**FORMARE CONTINUĂ
(GRADE DIDACTICE)**

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedură privind primirea și verificarea dosarelor candidaților înscriși la examenul de grad didactic II și I.
2	Procedură privind întocmirea listelor nominale pentru probele scrise și orale ale candidaților înscriși la gradele didactice II și I.
3	Procedură privind afișarea informațiilor referitoare la candidații înscriși pentru susținerea examenelor la gradul didactic II și I.
4	Procedură privind editarea formularelor necesare desfășurării examenelor de grad didactic II
5	Procedură privind stabilirea comisiei de examinare grad didactic II și coordonarea activității acesteia.
6	Procedură privind stabilirea comisiei pentru colocviul de admitere la grad didactic I
7	Procedură privind difuzarea documentelor interne și externe.
8	Procedură privind întocmirea pe baza rezultatelor profesionale ale candidaților a

	statisticilor privind numărul fizic al candidaților pentru grad didactic II și I pentru trimiterea la CNFIS.
9	Procedură privind centralizarea examenului de grad didactic II și transmiterea rezultatelor spre validare la MECS.
10	Procedură privind stabilirea componenței comisiilor de grad didactic I și coordonarea activității acesteia.
11	Procedură privind centralizarea temelor de grad didactic I și comunicarea acestora către candidați.
12	Procedură privind transmiterea spre aprobare la MECS, a propunerilor de comisii pentru probele de inspecție specială și de susținere a lucrărilor metodico-științifice

CENTRUL ERASMUS+ ȘI E-LEARNING

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedură de organizare a mobilităților în cadrul programului LLP- Erasmus
2	Procedură pentru alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus
3	Procedura privind managementul documentelor
4	Procedura de recunoaștere a stagiilor de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul LLP-Erasmus
5	Procedura privind managementul mobilității
6	Procedură privind managementul mobilităților de tip Erasmus incoming - studenți

DEPARTAMENTUL DE CERCETARE, MANAGEMENTUL PROIECTELOR, INOVARE ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedură privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe din proiecte de cercetare
2	Procedură privind eliberarea avansului spre decontare din proiecte de cercetare, materiale consumabile și obiecte de inventar
3	Procedură privind decontarea unui avans de cheltuieli, din proiecte de cercetare, pentru deplasări externe
4	Procedură privind decontarea unui avans pentru cheltuieli din proiecte de cercetare, materiale consumabile și materii prime
5	Procedură privind achiziția de echipamente din proiecte de cercetare
6	Procedură privind achizițiile de materiale, materii prime și obiecte de inventar din proiecte de cercetare
7	Procedură privind plata partenerilor pentru realizarea activităților de cercetare
8	Procedură privind plata lucrărilor și serviciilor efectuate de terți în cadrul proiectelor de cercetare
9	Procedură privind înființarea centrelor de cercetare la nivelul Universității din Petroșani
10	Procedură privind deplasarea internă cu plată din proiecte de cercetare
11	Procedură privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare
12	Procedură privind raportarea activității de cercetare desfășurată la nivel de Facultăți

DEPARTAMENTUL DE CALITATE ȘI ADMITERE

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind elaborarea planului de calitate al Universității din Petroșani
2	Procedura privind elaborarea documentației sistemului de Management al Calității din Universitatea din Petroșani
3	Procedura privind implementarea și monitorizarea sistemului de Management al Calității
4	Procedura privind evaluarea periodică a procesului de implementare a managementului calității
5	Procedura privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii
6	Procedura privind actualizarea fișelor disciplinelor pentru toate ciclurile de studii
7	Procedura privind evaluarea cursurilor de către studenți
8	Procedura privind evaluarea multicriterială a cadrelor didactice
8	Procedura privind prezentarea ofertelor de studii în cadrul Universității din Petroșani la elevii anilor terminali din liceele județului Hunedoara și județele limitrofe
9	Procedura privind întocmirea și respectarea Metodologiei proprii privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență și de masterat
10	Procedura privind actualizarea programului concursului de admitere – sesiunea iulie și sesiunea septembrie
11	Procedura privind elaborarea Ghidului candidatului la concursul de admitere

DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1.	Procedura privind evaluarea periodică a performanțelor coordonatorilor de disciplină și a tutorilor
2	Procedura de monitorizare a planurilor de învățământ
3	Procedura de reactualizare periodică a materialelor de studiu pe baza experienței anterioare
4	Procedura privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională
5	Procedura privind perfecționarea personalului implicat în programele ID

BIBLIOTECA

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind achiziția de carte
2	Procedura privind achiziția de publicații periodice
3	Procedura privind schimbul de publicații
4	Procedura privind recepția publicațiilor
5	Procedura privind evidența primară a publicațiilor
6	Procedura privind evidența individuală a publicațiilor
7	Procedura privind eliminarea publicațiilor
8	Procedura privind verificarea colecțiilor bibliotecii (inventarierea)
9	Procedura privind cotarea publicațiilor
10	Procedura privind clasificarea și indexarea publicațiilor
11	Procedura privind catalogarea publicațiilor
12	Procedura privind organizarea cataloagelor

13	Procedura privind organizarea depozitelor. Conservarea
14	Procedura privind eliberare permise, vize, lichidări
15	Procedura privind împrumutul intern al publicațiilor
16	Procedura privind împrumutul interbibliotecar
17	Procedura privind evidența utilizatorilor
18	Procedura privind informarea bibliografică
19	Procedura privind activitatea de orientare, informații, îndrumări
20	Procedura privind activitatea de informatizare a bibliotecii
21	Procedura privind activitatea de secretariat
22	Procedura privind organizarea și coordonarea activității

CENTRUL LINGVISTIC „EUROLANGUAGE”

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1.	Procedura privind organizarea de cursuri de limbi moderne și limba română pe trei niveluri de studiu (limbaj general și specializat)
2	Procedura privind pregătirea și/sau organizarea examenelor pentru obținerea de certificate de competență lingvistică recunoscute național și internațional
3	Procedura privind activitățile de consultanță în domeniile comunicare în afaceri, traductologie și interpretariat
4	Procedura privind organizarea de programe de studiu în sfera lingvisticii aplicate și a studiilor culturale în vederea perfecționării continue a specialiștilor din diverse domenii în contextul globalizării
5	Procedura privind organizarea de cursuri pentru obținerea de atestate de competență lingvistică generală/aplicată pentru admiterea la facultate, licență, masterat, doctorat, burse, angajări, promovări, mobilități etc.
6	Procedura privind serviciile și activitățile de traducere generală/specializată și interpretariat
7	Procedura privind întocmirea cursurilor la comandă, individuale sau colective

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1.	Procedura privind efectuarea și înregistrarea cheltuielilor cu deplasările
2.	Procedura privind stocarea, recuperarea și arhivarea bazelor de date
3.	Procedura privind organizarea arhivării documentelor
4.	Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
5.	Procedura privind inventarierea patrimoniului
6.	Procedura privind întocmirea situațiilor financiare
7.	Procedura privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor referitoare la intrarea/ieșirea de bunuri materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, în/din unitate
8.	Procedura privind încasările efectuate prin casieria unității
9.	Procedura privind înregistrarea în contabilitate a registrului de casă și a documentelor aferente
10.	Procedura privind întocmirea și înregistrarea în contabilitate a ordinelor de plată
11.	Procedura privind fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
12.	Procedura privind acordarea vizei de control financiar preventiv
13.	Procedura privind înregistrarea facturilor primite/emise

14.	Procedura privind casarea, clasarea și disponibilizarea mijloacelor fixe
15.	Procedura privind înregistrarea diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale și necorporale
16.	Procedura privind înregistrarea notelor contabile privind cheltuielile cu salariile
17.	Procedura privind înregistrarea amortizării mijloacelor fixe
18.	Procedura privind editarea și verificarea bilanțelor de verificare
19.	Procedura privind întocmirea registrelor contabile
20.	Procedura privind controlul financiar de gestiune

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. Crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura de recrutare a personalului didactic auxiliar și nedidactic
2	Procedura privind activitatea secundară decizională
3	Procedura de stabilire a drepturilor salariale ale personalului
4	Procedura de încetare, încheiere și suspendare a Contractelor Individuale de Muncă
5	Procedura de întocmire anuală a statelor de funcții
6	Procedura privind întocmirea statelor de plată pentru salarii
7	Procedura privind sancționarea personalului
8	Procedura pentru întocmirea anuală a registrului de riscuri
9	Procedura privind redactarea adeverințelor
10	Procedura de redactare a fișelor fiscale
11	Procedura privind întocmirea și actualizarea REVISAL
12	Procedura privind întocmirea fișei de evaluare

COMPARIMENTUL JURIDIC

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura avizării privind legalitatea contractelor, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate, întocmite de structurile organizatorice ale Universității sau de către terți
2	Procedura privind acordarea de consultanță de specialitate tuturor compartimentelor și salariaților Universității, în problemele specifice Universității, la solicitarea acestora
3	Procedura privind susținerea și apărarea intereselor legale ale Universității ori ale compartimentelor acesteia
4	Procedura privind inițierea pe baza deciziei conducerii Universității de acțiuni în justiție, sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii
5	Procedura privind urmărirea debitelor la solicitarea compartimentelor (Contabilitate, Financiar, Social, Cercetare etc.) și pornirea de acțiuni în justiție de recuperare a debitelor și înscrieri la masa credală a debitorilor, care se află în insolvență sau asupra cărora s-a instituit măsura intrării în faliment
6	Procedura privind avizare de legalitate a documentației de atribuire în vederea organizării licitațiilor de achiziții de lucrări, servicii sau produse precum și a celorlalte documente, care produc efecte juridice în domeniul achizițiilor publice
7	Procedura privind redactarea de opinii juridice, la solicitarea structurilor organizatorice ale Universității

8	Procedura privind avizarea pentru conformitate cu prevederile legale a măsurilor administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul Universității
9	Procedura privind respectarea Regulamentului Intern precum și alte regulamente, coduri și dispoziții specifice activității

COMPATIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind elaborarea procedurilor operaționale
2	Procedura privind implementarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă - Legea 319/2006
3	Procedura privind controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale
4	Procedura privind evaluarea riscurilor privind SSM, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare
5	Procedura privind elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru.
6	Procedura privind asigurarea desfășurării programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv, sub supravegherea acestora de către prestatorul de servicii medicale de medicina muncii.
7	Procedura privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
8	Procedura privind asigurarea autorizării funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și cere revizuirea autorizație în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate.
9	Procedura privind particularizarea normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară în cadrul instituției și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și consemnarea în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală
10	Procedura privind solicitări periodice privind verificarea nivelului de noxe și a rezistenței prizelor de pământ existente în cadrul instituției.
11	Procedura privind întocmirea, verificarea și gestionarea documentelor care se pun dispoziția inspectorilor de muncă în cadrul controalelor periodice.
12	Procedura privind implementare noilor prescripții minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate în muncă.
13	Procedura privind informarea și prezentarea stării de sănătate a grupurilor sensibile din cadrul instituției (angajaților cu dizabilități și protecția maternității la locul de muncă).
14	Procedura privind întocmirea cererilor de efectuare a concediului de odihnă
15	Procedura privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri din cadrul biroului SSM.
16	Procedura privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă și situații de urgență

SERVICIUL MONITORIZARE

Nr. crt.	Denumirea procedurii
BIROU ENERGETIC	
1.	Procedura privind verificarea instalațiilor sanitare, alimentare cu apă și canalizare
2.	Procedura privind verificarea instalațiilor, aparatelor și mașinilor electrice
3.	Procedura privind verificarea instalațiilor termice de încălzire
4.	Procedura privind verificarea centralei telefonice, a instalațiilor și aparatelor de telefonie
5.	Procedura privind instalarea de posturi telefonice
6.	Procedura privind verificarea centralelor termice
7.	Procedura privind întreținerea centralei telefonice
8.	Procedura privind revizia instalațiilor sanitare, alimentare cu apă și canalizare
9.	Procedura privind revizia instalațiilor, aparatelor și mașinilor electrice
10.	Procedura privind revizia instalațiilor termice de încălzire
11.	Procedura privind revizia centralei telefonice, a instalațiilor și aparatelor de telefonie
12.	Procedura privind reparația instalațiilor sanitare, alimentare cu apă și canalizare
13.	Procedura privind reparația instalațiilor, aparatelor și mașinilor electrice
14.	Procedura privind reparația instalațiilor termice de încălzire
15.	Procedura privind citirea contoarelor de energie electrică
16.	Procedura privind întreținerea și utilizarea sistemului de sonorizare a aulei
BIROU PAZĂ	
1.	Procedura privind organizarea, conducerea și controlul activității de pază
2.	Procedura privind informarea conducătorului instituției și poliției despre evenimente privind activitatea de pază
3.	Procedura privind întocmirea evidenței permanente privind activitatea de pază și a evenimentelor specifice acesteia
4.	Procedura privind perfecționarea activității de pază și a personalului din subordine
5.	Procedura privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în administrarea Universității
6.	Procedura privind controlul privind accesul în obiective, transportul materialelor, documentelor sau altor bunuri
7.	Procedura privind păstrarea secretului de stat și a celui de serviciu

SERVICIUL PATRIMONIU

Nr. crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind asigurarea transportului de persoane și marfa cu mijloacele proprii
2	Procedura privind asigurarea exploatării, întreținerii, verificării stării tehnice a mijloacelor de transport și luarea măsurilor necesare pentru remedierea deficiențelor constatate
3	Procedura privind emiterea foilor de parcurs, distribuirea și urmărirea bonurilor de carburanți-lubrifianți precum și întocmirea situațiilor aferente acestora
4	Procedura privind efectuarea reviziilor obligatorii pentru mijloacele de transport
5	Procedura privind asigurarea plății la timp a taxelor obligatorii pentru mijloacele de transport
6	Procedura privind asigurarea circulației în condiții de siguranță a căilor de acces spre spațiile de învățământ și cazare

7	Procedura privind efectuarea reparațiilor de întreținere a autovehiculelor aflate în cadrul parcului auto
8	Procedura privind asigurarea gestiunii patrimoniului
9	Procedura privind organizarea și supravegherea modului de întrebuințare a bunurilor din cadrul patrimoniului
10	Procedura privind asigurarea bunei desfășurări a activităților gospodărești și igienizarea locurilor de muncă
11	Procedura privind elaborarea procedurilor operaționale
12	Procedura privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri
13	Procedura privind verificarea instalațiilor sanitare, alimentare cu apă și canalizare
14	Procedura privind verificarea instalațiilor, aparatelor și mașinilor electrice
15	Procedura privind verificarea instalațiilor termice de încălzire
16	Procedura privind verificarea mașinilor unelte și a angrenajelor mecanice
17	Procedura privind verificarea instalațiilor și aparatelor de telefonie
18	Procedura privind instalarea de posturi telefonice
19	Procedura privind verificarea centralelor termice
20	Procedura privind întreținerea centralei telefonice
21	Procedura privind revizia instalațiilor sanitare, alimentare cu apă și canalizare
22	Procedura privind revizia instalațiilor, aparatelor și mașinilor electrice
23	Procedura privind revizia instalațiilor termice de încălzire
24	Procedura privind revizia mașinilor unelte și a angrenajelor mecanice
25	Procedura privind revizia centralei telefonice, instalațiilor și aparatelor de telefonie
26	Procedura privind revizia sistemelor de închidere și blocare ale ușilor, ferestrelor, dulapurilor și fișetelor
27	Procedura privind reparația instalațiilor sanitare, alimentare cu apă și canalizare
28	Procedura privind reparația instalațiilor, aparatelor și mașinilor electrice
29	Procedura privind reparația instalațiilor termice de încălzire
30	Procedura privind reparația mașinilor unelte și a angrenajelor mecanice
31	Procedura privind reparația sistemelor de închidere și blocare ale ușilor, ferestrelor, dulapurilor și fișetelor
32	Procedura privind reparații curente la zugrăvelile interioare și exterioare
33	Procedura privind reparații la acoperișuri
34	Procedura privind citirea contoarelor de energie electrică
35	Procedura privind tăierea arborilor ornamentali și a gardurilor vii
36	Procedura privind sădirea de material floral, gazon sau plante ornamentale
37	Procedura privind întreținerea materialului floral și plantelor ornamentale
38	Procedura privind întreținerea spațiilor verzi
39	Procedura privind dezapezirea drumurilor de acces și a parcărilor pe perioada sezonului rece
40	Procedura privind tăvălugirea terenului gazonat aflat la Baza Sportivă
41	Procedura privind lucrări în regie proprie
42.	Procedură privind întreținerea și utilizarea sistemului de sonorizare al Aulei

SERVICIUL SOCIAL

Nr. Crt.	Denumirea procedurii
1	Procedura privind elaborarea și întocmirea fișelor posturilor

2	Procedura privind verificarea personalului din subordine și planificarea activității de zi cu zi
3	Procedura privind evidenta și planificarea concediului de odihnă a salariaților din subordine
4	Procedura privind elaborarea și reactualizarea procedurilor de lucru pentru toți salariații Serviciului Social
5	Procedura privind asigurarea, controlul, verificarea condițiilor de cazare pentru studenți
6	Procedura privind organizarea activității de cazare
7	Procedura privind verificarea evidenței persoanelor cazate
8	Procedura privind verificarea încasărilor din taxe de cămin
9	Procedura privind urmărirea și metode de recuperare a debitelor de la căminele studențești
10	Procedura privind asigurarea, control, verificarea condițiilor de masă pentru studenți
11	Procedura privind elaborarea și reactualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare
12	Procedura privind controlul statelor de plată a burselor
13	Procedura privind verificarea evidenței cheltuielilor de întreținere la toate obiectivele din cadrul Serviciului Social
14	Procedura privind asigurarea, controlul și verificarea condițiilor de funcționare a sectorului spălătorie inventar moale
15	Procedura privind asigurarea, controlul, verificarea administrarea Bazei Sportive
16	Procedura privind elaborarea documentației și repartizarea materialelor de întreținere
17	Procedura privind administrarea, verificarea, controlul spațiilor de odihnă, corp „D” și Parâng

RESTAURANTUL STUDENTESC

Nr. Crt.	Denumirea procedurii
Administrarea patrimoniului restaurantului	
1	Procedura privind gestionarea bunurilor materiale
2	Procedura privind delegarea sarcinilor in unitate
3	Procedura privind întocmirea planului de achiziții curente si anuale
4	Procedura privind întocmirea planului meniu
5	Procedura privind întocmirea planurilor circuitelor si a persoanelor
6	Procedura privind întocmirea documentelor de eliberare/transfer a alimentelor
7	Procedura privind întocmirea documentației privind închirierea spatiilor in afara programului
8	Procedura privind derularea acțiunilor, numirea echipei de lucru
9	Procedura privind încasarea si depunerea sumelor
10	Procedura privind instruirea personalului privind însușirea NTS,PSI si de igiena
Magazia de alimente	
1	Procedura privind primirea, păstrarea, eliberarea alimentelor
2	Procedura privind aprovizionare si transport alimente
Blocul alimentar	
1	Procedura privind întocmirea planurilor circuitelor alimentelor si circulația alimentelor de la magazie la blocul alimentar
Fluxul tehnologic	
1	Procedura privind pregătirea, prelucrarea, prepararea alimentelor
2	Procedura privind pregătirea aranjarea “mise en place”-ului
3	Procedura privind supravegherea,controlul,verificarea procesului tehnologic
4	Procedura privind controlul organoleptic al produsului finit
5	Procedura privind recoltarea probelor alimentare
6	Procedura privind servirea produsului finit
7	Procedura privind debarasarea, circulația, elementele contaminate,vesela, tacâmuri, inventar moale

8	Procedura privind spălarea,clătirea dezinfecția veselei/tacâmurilor
Întreținerea spatiilor	
1	Procedura privind întocmirea planurilor de curățenie, igienizare si a graficelor de curățenie
2	Procedura privind igiena locului de muncă
3	Procedura privind evidenta materialelor de întreținere

**PRORECTOR MANAGEMENT ACADEMIC,
ADMINISTRATIV ȘI FINANCIAR,**

Conf.univ.dr.ing. Marius MARCU

