



# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

**PRIVIND ÎNTOCMIREA  
DECIZIILOR RECTORULUI  
UNIVERSITĂȚII  
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**

***PO. 42***

*EDIȚIA I*

*REVIZIA 0*

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind întocmirea deciziilor rectorului Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad</b>	<b>PO. 42</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 4					





**Domeniu de aplicare:**

Prezenta procedură este valabilă în toate unitățile funcționale ale **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.**

**Cuprins**

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției .....	1
4	Scop .....	2
5	Domeniul de aplicare .....	2
6	Documente de referință .....	2
7	Termeni și abrevieri .....	3
8	Descriere .....	3

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona Lile	Rector		28.02.2017
Avizat:	Alexandru Popa	Prorector		
Verificat:	Vanina Trifan	Președinte CM		
Elaborat:	Gianina Ignuța	Avocat		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind întocmirea deciziilor rectorului Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad</b>	<b>PO. 42</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
			Pagina: 2 / 4					

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X		28.02.2017

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a II-a a PO.42.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	R				
Informare Aplicare	3 - 30	Toate compartimentele				

## 4. Scop

Prezenta procedură descrie modul de elaborare a deciziilor rectorului pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Modul de desfășurare a operațiunii de emitere a deciziilor la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea tuturor facultăților, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și altor structuri care intră în structura UAV;
- b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate toate structurile UAV;

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la toate structurile UAV;
- b. De această activitate beneficiază toate structurile UAV

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

### 6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Ordonanța Guvernului nr. 19/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind întocmirea deciziilor rectorului Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad</b>	<b>PO. 42</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 4					

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității UAV

- Hotărârea Senatului UAV nr. 146 din 26 mai 2016 privind schimbarea denumirii Comisiei de monitorizare la nivelul UAV și componența acesteia;
- Decizia Rectorului UAV nr. 452 din 26 mai 2016 privind schimbarea denumirii Comisiei de monitorizare la nivelul UAV și componența acesteia;
- Alte documente inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul intern al UAV;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

## 7. Termeni și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedura operațională
11.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
12.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității

### 7.3. Alte abrevieri

- Ministerul Educației Naționale – MEN
- Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad – UAV
- Ministerul Educației și Cercetării Științifice – MECS
- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice – MENCS
- Consiliul de Administrație – CA

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1. Generalități – prezenta procedură** formalizată stabilește, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista documentelor:

Documentele utilizate sunt :

- Solicitățile facultăților/ tuturor structurilor interne ale UAV;
- Hotărârile Consiliului de Administrație;
- Hotărârile Senatului UAV

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind întocmirea deciziilor rectorului Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad</b>	<b>PO. 42</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 4 / 4					

**8.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor** este stabilit de atribuțiile fiecărei structuri în parte:

**8.2.3. Circuitul documentelor** – este stabilit în Procedura operațională privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor în cadrul UAV.

**8.3. Resurse necesare:**

**8.3.1. Resurse materiale:**

Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului UAV, precum și solicitările facultăților;

**8.3.2. Resurse umane:**

Conform statelor de funcții aprobate la nivelul structurilor interne ale Universității

**8.3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului anual aprobat

**8.4. Descrierea activității**

**8.4.1.** Deciziile rectorului sunt documente oficiale prin care Rectorul UAV exprimă sau transmite unor compartimente sau persoane din cadrul universității deciziile luate pe baza reglementărilor interne, privind unele aspecte ale activității UAV.

**8.4.2.** Deciziile rectorului UAV pot avea la bază atât solicitări ale conducerilor facultăților, cât și ale altor structuri interne, precum și Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului UAV.

**8.4.3.** Deciziile se întocmesc de către persoanele desemnate în acest sens de către rector și se înregistrează în Registrul special destinat pentru evidența deciziilor de către secretariatul rectoratului.

**8.4.4.** Deciziile se înregistrează și se emit în ordine cronologică, numerotarea începând în fiecare an calendaristic cu numărul 1.

**8.4.5.** Deciziile vor cuprinde în partea introductivă baza regulamentară de emiteră a deciziei;

**8.4.6.** Deciziile conțin în mod obligatoriu destinatarii;

**8.4.7.** Deciziile adresate compartimentelor se transmit prin condica de corespondență internă;

**8.4.8.** Deciziile adresate unor persoane se transmit prin intermediul serviciului resurse umane sau a șefului ierarhic superior, prin confirmare, pe bază de semnătură, pe exemplarul ce rămâne la cel care îi înmânează decizia. Dacă destinatarul refuză să semneze de primire, intenția de aducere la cunoștință a deciziei se realizează prin transmiterea deciziei prin poștă cu confirmare de primire, plicurile gata pregătite fiind transmise prin intermediul registraturii UAV.

**8.4.9.** Verificarea îndeplinirii deciziilor rectorului se face de către șeful structurii căruia i s-a distribuit pentru a fi puse în aplicare.

**Aprobat,**  
**Rector Prof. dr. Ramona LILE**



**Avizat,**  
**Av. Gianina IGNUȚA**

