

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Biblioteca Universității</i>	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 9
		Exemplar nr.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
RELAȚIILE CU PUBLICUL ÎN CADRUL BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PO_BUAB_01
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Bibliotecă Universitatii	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
 EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
 OPERAȚIONALE**

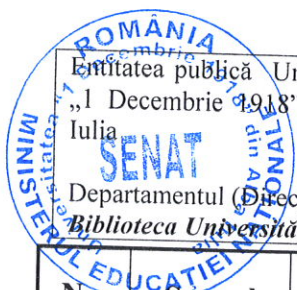
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Tătar Corina	Șef serviciu BUAB	10.07.2018	
1.2	Verificat	Muntean Andreea	Prorector	12.07.2018	
1.3	Avizat	Vanca Dumitru	Președinte Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse	16.07.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / 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 III, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	26.07.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Biblioteca Universității / Bibliotecar	Teodoriu Anca	02.08.18	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	10.09.18	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	10.09.18	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	10.09.18	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Marina Lucian	05.09.18	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	11.09.18	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	10.09.2018	



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	10.09.18	[Signature]
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	10.09.18	[Signature]
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	10.09.18	[Signature]
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	5.09.18	[Signature]
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	5.09.18	[Signature]
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu	05.09.2018	[Signature]
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru	10.09.18	[Signature]
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.09.18	[Signature]
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	05.09.18	[Signature]
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.18	[Signature]
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09.18	[Signature]
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	10.09.18	[Signature]
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia	05.09.18	[Signature]
3.21	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.07.2018	[Signature]

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic activitatea bibliotecii în legătură cu relația cu utilizatorii.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Bibliotecii Universității, este verificată de prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Conducerea BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. BUAB trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea BUAB acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducerea BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul bibliotecii și se adresează tuturor utilizatorilor Bibliotecii Universității.

5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea de efectuare a serviciilor bibliotecii universității în relația cu utilizatorii.

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

BUAB are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii, precum și ceilalți salariați ai Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Accesul în BUAB este deschis tuturor cetățenilor pe bază de card de acces, care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: eliberarea cardului de acces, împrumutul cărților la domiciliu, activitatea sălilor de lectură și a sălii multimedia.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate sunt furnizoare de informații.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, republicată în 2005 și actualizată în 2013.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (ROF)
- Hotărâri ale Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

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 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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

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.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
8.	BUAB	Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
9.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB), se constituie ca parte integrantă a sistemului național de biblioteci. În acest context BUAB participa la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

8.2. Documente utilizate

Comunicarea colecțiilor se realizează prin consultarea lor în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu. Utilizarea colecțiilor în BUAB se asigură pe baza unui document special de acces, personal și netransmisibil. În cazul pierderii acestuia se poate elibera duplicat. Condițiile de utilizare a colecțiilor în sălile de lectură și prin împrumut se stabilesc prin **Regulamentul serviciilor pentru cititori** care face parte din ROF. Pierderea și recuperarea documentelor de către utilizatori se sancționează conform dispozițiilor legale.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Bibliotecă Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 6 din 9 Exemplar nr. 1
--	--	---

Fiecare bibliotecar este obligat să țină evidența la zi a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate, în sistem informatizat sau în caietul de evidență a activității. La cerere, aceste date vor fi comunicate conducătorului bibliotecii.

Accesul în sala multimedia se face în baza *Regulamentului de funcționare a salii multimedia* (Cap.7 din **Regulamentul serviciilor pentru cititori**). Sala multimedia este destinată asigurării condițiilor maxime de documentare pentru studenții, masteranzii, doctoranzii și cadrele didactice ale UAB prin facilitarea accesului la bazele de date abonate, la cursurile și cărțile în format electronic aflate în bibliotecă sau la alte resurse de documentare on-line.

Pentru abateri de la prevederile Regulamentului de funcționare, utilizatorii pot fi sancționați, cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor.

Documentele utilizate sunt:

- Fișa contract cititor
- Angajament de restituire a publicațiilor
- Buletin de împrumut

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Fișa contract cititor, încheiată la data înscrierii la Biblioteca și eliberată în baza următoarelor acte: legitimație de student valabilă/ legitimație de serviciu, act de identitate, plata taxei de eliberare;
- Angajament de restituire a publicațiilor, pentru studenții externi;
- Buletin de împrumut.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Fișa contract cititor*, încheiată la data înscrierii în bibliotecă, constituie actul juridic prin care cititorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă. Semnarea *Fișei contract cititor* de către cititor și înregistrarea împrumuturilor în sistemul de evidență informatizat, pe baza codurilor Cardului de acces, în prezența cititorului, atestă efectuarea împrumutului, precum și obligativitatea acceptării de către cititor a responsabilităților ce îi revin, conform **Regulamentului serviciilor pentru cititori** al BUAB.

- *Angajament de restituire a publicațiilor*. Cititorii externi pot avea acces la serviciul de împrumut la domiciliu pe baza acestui document care este semnat, în prealabil, pentru fiecare document împrumutat. Acest angajament se păstrează până la restituirea publicațiilor.

- *Buletin de împrumut*, se completează după ce cititorii au consultat baza de date a bibliotecii. Toate câmpurile *buletinului de împrumut* sunt obligatorii, completarea necorespunzătoare atrăgând anularea acestuia.

8.2.3. Circuitul documentelor

Fișa de cititor este semnată de bibliotecarul responsabil cu eliberarea cardului de acces și se arhivează. Celelalte documente se păstrează la serviciul împrumut până la restituirea publicațiilor împrumutate, respectiv până la împrumutarea lor.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea și Biblioteca.

8.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, și biblioteca.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea activității bibliotecii.

8.4. Modul de lucru

Personalul bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare în parte în fișele de post.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile bibliotecii se desfășoară conform programului de funcționare aprobat în Consiliul de Administrație, la propunerea conducerii bibliotecii.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


- Completarea Fișei de cititor, la înscriere și introducerea acesteia în baza de date informatizată pentru cititori de către bibliotecarul de la informatizare.
- Eliberarea cardului de acces pentru cititor.
- Eliberarea publicațiilor solicitate pe baza buletinelor de împrumut (completate de cititor)
- Restituirea publicațiilor se face în sistem informatizat, prin scanare.
- Așezarea publicațiilor la raft – cele restituite sau noile achiziții.
- Organizarea depozitelor.
- Verificarea, când este cazul, fișelor de lichidare ale cititorilor.
- Anunțarea cititorilor întârziți în vederea restituirii publicațiilor.
- Prezentarea cardului de acces la intrarea în sălile de lectură de către cititori.
- Așezarea la raft și evidența publicațiilor consultate de cititori, la sfârșitul programului.
- Efectuarea, contra-cost a unor fotocopii din publicațiile aflate în sălile de lectură.
- În sala multimedia se prezintă cardul de acces sau legitimația de student care vor rămâne la bibliotecar până la plecarea cititorului.
- Accesul se consemnează în registrul de evidență a utilizatorilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunică conducerii bibliotecii care întocmește, pe baza acestora, rapoarte și statistici.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal bibliotecă / informatizare	Personal bibliotecă / împrumut	Personal bibliotecă / săli de lectură	Personal bibliotecă / sala multimedia	Șef serviciu bibliotecă
	0	1	2	3	4	
1	Completarea <i>Fișei de cititor</i> , la înscriere, introducerea acesteia în baza de date informatizată de către bibliotecarul de la informatizare.	Ap.				V
2	Eliberarea cardului de acces pentru cititor.	Ap.				V
3	Eliberarea publicațiilor solicitate pe baza buletinelor de împrumut		Ap.			V
4	Restituirea publicațiilor se face în sistem informatizat, prin scanare		Ap.			V

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1					
		Revizia 0 Nr. de ex. 1					
		Pagina 8 din 9					
		Exemplar nr. 1					
5	Așezarea publicațiilor la raft		Ap.	Ap.			V
6	Organizarea depozitelor		Ap.				V
7	Verificarea, când este cazul, a fișelor de lichidare ale cititorilor		Ap.				V
8	Anunțarea cititorilor întârziați în vederea restituirii publicațiilor		Ap.				V
9	Prezentarea cardului de acces la intrarea în sălile de lectură de către cititori		Ap.	Ap.	Ap.		V
10	Așezarea la raft și evidența publicațiilor consultate de cititori, la sfârșitul programului		Ap.	Ap.			V
11	Efectuarea, contra-cost a unor fotocopii din publicațiile aflate în sălile de lectură			Ap.	Ap.		V
12	În sala multimedia se prezintă cardul de acces sau legitimația de student care vor rămâne la bibliotecar până la plecarea cititorului				Ap.		V
13	Accesul se consemnează în registrul de evidență a utilizatorilor		Ap.	Ap.	Ap.		V

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1 2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în data de 26 iulie 2018.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

Handwritten signature of Claudia Rotar