




# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

**PRIVIND CERTIFICAREA  
CONFORMITĂȚII CU  
ORIGINALUL A ACTELOR  
DEPUSE LA UNIVERSITATEA  
„AUREL VLAICU” DIN ARAD  
PO. 27**

**EDIȚIA I**

**REVIZIA 0**

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind cetificarea conformității cu originalul a actelor depuse la UAV	<b>PO. 27</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 1 / 4						





**Domeniul de aplicare:**


Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

**CUPRINS**

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 .....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 40.....	2
4. Scopul procedurii operaționale.....	2
5. Domeniu de aplicare.....	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
7. Termeni și abrevieri .....	3
8. Descrierea procedurii operaționale.....	4

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

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura:</b>	<b>Data intrării în vigoare:</b>
Aprobat:	Ramona Lile	Rector		11.07. 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					
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la UAV	<b>PO. 27</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	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		11.07.2017

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 27.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	R				
Informare și Aplicare	3	toate structurile uav				

## 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură descrie modul de certificare a conformității cu originalul de către persoanele competente în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

## 5. Domeniu de aplicare

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

- Modul de certificare a conformității cu originalul de către persoanele competente în cadrul 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 (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale De Management /Control Intern

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la UAV</b>	<b>PO. 27</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 4					

## 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;
- OUG nr. 41/28.06.2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

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

Alte documente inclusiv reglementări interne ale UAV:

- 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
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
3.	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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind certificarea conformității cu originalul a actelor depuse la UAV	<b>PO. 27</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 4 / 4					

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1. Generalități** – prezenta procedură formalizată stabilește, în scris, toți pașii ce trebuie urmați pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor după actele originale depuse în diverse dosare (înscriri examen admitere, înscriere examen finalizare studii, dosare personale ale angajaților etc.) la UAV.

### 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

**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. Descrierea activității

**8.3.1.** Pentru depunerea la dosare a copiilor după diverse documente, candidatul se prezintă cu copii simple și cu documentele în original.

**8.3.2.** Persoanele desemnate să verifice dacă documentul în copie este identic cu originalul pentru certificarea conformității cu originalul sunt:

- la comisiile de admitere: secretar comisie/membru;
- la comisiile de finalizare a studiilor: secretar comisie;
- în cadrul facultăților: secretar șef/secretar;
- la registratura UAV: secretarul șef/persoana înlocuitoare sau desemnată de acesta;
- în cadrul altor direcții / servicii / birouri / compartimente: director / șef serviciu / șef birou / șef compartiment / persoana înlocuitoare sau desemnată de acesta.

**8.3.3.** Persoana desemnată să certifice conformitatea cu originalul va proceda astfel: scrie cu pixul pe copie sau aplică ștampila Conform cu originalul, își scrie complet și citeț numele și prenumele și apoi semnează.

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



**Avizat,**  
Av. Gianina IGNUȚA

