



HOTĂRÂRE

**referitoare la Procedura operațională privind colectarea, verificarea și raportarea
datelor în vederea întocmirii
Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală**

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, în urma votului electronic din data de 20 aprilie 2022,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura operațională privind colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală, conform anexei.*

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. 001	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.: 1

Anexă la HCA nr. 4 366/20.04.2022

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Tcaciuc Cristian	Analist	20.04.2022	
1.2.	VERIFICAT	Suciu Cosmina-Ioana	Secretar șef	20.04.2022	
1.3.	APROBAT	Lazăr Dan-Tudor	Prorector	20.04.2022	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia I			
...	Ediția II			
2.n	Revizia II			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Biroul Statistică	Analist	Tcaciuc Cristian		
3.2	Aplicare	2	Facultăți	Decan, Administrator șef, Secretar șef			
3.3	Aplicare	3	Direcția Resurse Umane	Director	Rațiu Mircea		
3.4	Aplicare	4	Direcția Financiar-Contabilă	Director	Pusok Istvan		
3.5	Aplicare	5	Direcția Administrativă	Director	Fărăgău-Dragoș Florin		

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală		Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. 001		Revizia: 1
			Nr. de ex.: -
			Pagina 2 din 6
			Exemplar nr.: 1

3.6	Aplicare	6	Serviciul Social	Șef Serviciu	Ghiolțan Mihaela Monica		
3.7	Aplicare	7	Centrul pentru Cooperări Internaționale	Director	Mișcoiu Sergiu		
3.8	Aplicare	8	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	Glava Cătălin		
3.9	Aplicare	9	Institutul de Studii Doctorale	Director	Néda Zoltán		
3.10	Aplicare	10	Centrul de Carieră, Orientare Profesională și Alumni	Coordonator	Illyes Magda		
3.11	Aplicare	11	Centrul Qualitas	Director	Bican Ioana		
3.12	Verificare	12	Secretariatul General	Secretar șef	Suciu Cosmina-Ioana		
3.13	Aprobare	13	Rectorat	Prorector	Lazăr Dan-Tudor		
3.14	Arhivare	14	Biroul Statistică	Analist	Tcaciuc Cristian		

4. OBIECTUL ȘI SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 procedura operațională stabilește modalitatea de colectare, verificare, centralizare și raportare a datelor necesare întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală;
- 4.2 procedura operațională dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 procedura operațională asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4 procedura operațională sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfășura activități de colectare, verificare, centralizare și raportare a datelor necesare întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală.

5.2. Procedura se aplică asupra tuturor etapelor de raportare în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. 001	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.: 1

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată în prezenta procedură:

a) colectarea, verificarea, centralizarea și raportarea datelor necesare întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală:

- Primirea de solicitări venite din partea ministerului de resort în vederea raportării datelor.

b) colectarea, verificarea, centralizarea și raportarea datelor necesare întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală depind următoarele activități:

- Întocmirea, de către Ministerul Educației, a contractelor instituționale și contractelor complementare de finanțare anuală, care asigură finanțarea Universității din sursă bugetară.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Rectorat;
- Secretariatul General;
- Conducerea facultății;
- Direcția Resurse Umane;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Direcția Administrativă;
- Serviciul Social;
- Centrul pentru Cooperări Internaționale;
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Institutul de Studii Doctorale;
- Centrul de Carieră, Orientare Profesională și Alumni;
- Centrul Qualitas;
- Institutele acreditate din structura UBB.

b) de această activitate depind următoarele compartimentele:

- facultățile UBB, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, institutele acreditate din structura UBB, Centrul Qualitas.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 435/2020 din 28 mai 2020 privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. 001	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.: 1

42/2017 Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 15/2021 privind bugetul de stat pe anul 2021;
- Ordinul de Ministru nr. 3320/24.02.2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
- Ordinul de Ministru nr. 3321/24.02.2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2021;
- Ordinul de Ministru nr. 3322/24.02.2021 privind constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
- Ordinul de Ministru nr. 5255/10.09.2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016;
- Reglementările UBB privind repartizarea sumelor din Contractul instituțional și Contractul complementar de finanțare anuală (HCA al UBB nr. 4625/ 20.03.2017, 11054/ 19.06.2017 și 5654/ 6.04.2020);
- Carta Universității Babeș-Bolyai.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) definiții:

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai;
- ME – Ministerul Educației;
- CNFIS – Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior;
- UEFISCDI - Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării;
- DGIU – Direcția Generală Învățământ Universitar;
- DFIS – Direcția Finanțare Învățământ Superior;
- DGIIS – Direcția Guvernanța Instituțiilor de Învățământ Superior;
- Platforma ANS – Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior;
- Registratură – Registratura Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca;
- DRU – Direcția Resurse Umane a UBB;

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. 001	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
		Pagina 5 din 6 Exemplar nr.: 1

- DFC – Direcția Financiar-Contabilă a UBB;
- DPPD - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic al UBB;
- CCI - Centrul pentru Cooperări Internaționale al UBB;
- ISD - Institutul de Studii Doctorale al UBB;
- CCOPA - Centrul de Carieră, Orientare Profesională și Alumni al UBB;
- CQ – Centrul Qualitas al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca;
- BS – Biroul Statistică;
- LEN - Legea Educației Naționale.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Prezenta vizează modul de colectare, verificare, centralizare și raportare a datelor necesare întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală. Colectarea, în mod curent, are loc bianual, la datele de referință 1 octombrie și 1 ianuarie.

8.2. Modul de lucru

8.2.1 Inițiativele cu privire la raportarea datelor prin platforma ANS aparțin Ministerului Educației prin UEFISCDI sau Cabinetul Secretarului de Stat.

8.2.2 UBB primește o adresă de la ME/ UEFISCDI/ Cabinetul Secretarului de Stat din ME prin intermediul căreia este anunțată de începerea perioadei de raportare, data de referință a raportării, data limită de încărcare a datelor, tipul datelor ce urmează a se încărca (ce secțiuni din platformă colectează date), instrucțiunile de utilizare a platformei ANS și instrucțiunile privind raportarea aferentă.

8.2.3 UBB, prin intermediul Secretariatului general, transmite Biroului Statistică adresa primită de la ME/ UEFISCDI/ Cabinetul Secretarului de Stat din ME, înregistrată sau în curs de înregistrare, de către Registratura UBB.

8.2.4 Biroul Statistică notifică prin e-mail sau adresă scrisă, semnată de prorectorul responsabil cu finanțarea, compartimentele ce urmează să participe la raportare. Compartimentele notificate sunt: conducerea facultăților, DPPD, DRU, Serviciul Social, DFC, CCOPA, CCI, ISD, CQ și Direcția Administrativă.

8.2.5 În cadrul etapei de notificare, Biroul Statistică transmite compartimentelor UBB machetele ce urmează a fi completate și instrucțiunile de raportare. Machetele și instrucțiunile de raportare vor fi supuse consultării cu Centrul Qualitas, anterior etapei de raportare.

8.2.6 În funcție de etapa de colectare, octombrie sau ianuarie, compartimentele notificate urmează două direcții principale de colectare, verificare și transmitere către Biroul Statistică a datelor solicitate de ME:

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. 001	Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.: 1

1. Compartimentele UBB care au secțiune alocată în platforma ANS completează direct în aplicație și după încărcare și verificare, notifică prin e-mail sau adresă scrisă finalizarea încărcării datelor și disponibilitatea secțiunilor pentru a fi închise. Compartimentele UBB care au secțiune alocată sunt:

- a. CCI – secțiunea Politici – Mobilități, secțiunea Politici – Alte Politici, datele aferente Parteneriatelor active, secțiunea Studenți, subsecțiunile Cetățenie UE și SEE și Altă cetățenie decât română, UE și SEE și tabelul aferent mobilităților transfrontaliere;
- b. ISD – secțiunile Studenți și Absolvenți, subsecțiunile aferente ciclului de studii universitare de doctorat, toate locațiile de studiu, cetățeniile, domeniile de licență și formele de studiu;
- c. Serviciul Social – secțiunile Politici – Servicii cazare și Politici – Burse;
- d. DRU – secțiunea Personal Universitar;
- e. CCOPA – secțiunea Politici – Consiliere Carieră;
- f. Direcția Administrativă – secțiunea Baza Materială și Cămine-Cantine.

1.1 După încărcarea datelor în secțiunile aferente, fiecare compartiment anterior menționat transmite către Biroul Statistică, prin Registratură sau scanat, pe e-mail, o adresă de informare cu privire la finalizarea încărcării datelor în platforma ANS, adresă care trebuie semnată de conducerea compartimentului respectiv și care, în mod obligatoriu, trebuie să conțină următorul text „Se declară pe propria răspundere corectitudinea datelor raportate în platforma ANS pentru calcularea alocațiilor lunare, burse și transport studenți pentru anul universitar la data de referință”.

2. Compartimentele UBB care nu au secțiuni alocate în platforma ANS, cum ar fi: facultățile UBB, DPPD, DFC, transmit datele către Biroul Statistică, conform formatului solicitat și în intervalul de timp specificat, după cum urmează:

- a. datele aferente secțiunii Studenți, cu cetățenie română – facultățile transmit datele către Biroul Statistică conform machetei din solicitare (*a se vedea modelul în anexă*);
- b. datele aferente secțiunii Absolvenți, cu cetățenie română, cu cetățenie UE și SEE și altă cetățenie decât română, UE și SEE - facultățile transmit datele către Biroul Statistică conform machetei din solicitare (*a se vedea modelul în anexă*);
- c. datele aferente secțiunii Personal didactic și de cercetare (RSI) – facultățile transmit datele către Biroul Statistică conform machetei din solicitare, dar doar după ce datele au fost verificate și certificate de DRU (*a se vedea modelul în anexă*);
- d. datele aferente secțiunilor Studenți și Absolvenți subsecțiunile Grade didactice preuniversitare, Pregătire pedagogică – licență, Pregătire pedagogică – master, Pregătire pedagogică (postuniversitar nivel I), Pregătire pedagogică (postuniversitar nivel II) –

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. 001	Pagina 7 din 6
		Exemplar nr.: 1

DPPD-ul transmite datele către Biroul Statistică conform machetei solicitate (*a se vedea modelul în anexă*);

e. datele aferente burselor rurale (conform H.G. nr. 769/2005), burselor Petrila și Uricani (conform H. G. Nr. 100/2011 și H. G. Nr. 1467/2008), burselor Meritul Olimpic (conform Legii nr. 235/2010) și datele aferente studenților care beneficiază de subvenție individuală de sprijin pentru cazare (conform O. U. G. Nr 73/2004 și Legii nr. 527/2004) - facultățile transmit datele către Biroul Statistică conform machetei din solicitare (*a se vedea modelul în anexă*).

2.1 Machetele cu datele raportate de facultăți, conform structurii anterior menționate, se transmit către Biroul Statistică, prin e-mail, în format .xls sau .xlsx și prin Registratură, cu semnăturile specificate în formulare și împreună cu Declarația de conformitate, conform modelului trimis de Biroul Statistică.

8.2.7 Datele încărcate direct în platforma ANS sau cele transmise către Biroul Statistică pentru a fi centralizate și încărcate, sunt verificate de Biroul Statistică din punct de vedere matematic și al trasabilității, în limita facilităților puse la dispoziție de platforma ANS (rapoarte) și în baza informațiilor deținute la acel moment.

8.2.8 Răspunderea pentru netransmiterea la timp a datelor solicitate sau în alt format decât cel solicitat prin intermediul formularelor se află în sarcina conducerii compartimentelor UBB notificate în acest sens.

8.2.9 Nerespectarea termenului de transmitere a datelor solicitate, precum și transmiterea în alt format decât cel solicitat, constituie abatere disciplinară gravă.

8.2.10 Biroul Statistică notifică compartimentul UBB responsabil de depășirea termenului de transmitere sau de transmitere într-un format neconform, iar după trecerea termenului limită va notifica prorectoratul cu finanțarea și secretariatul general al UBB cu privire la nerespectarea termenelor sau formatului.

8.2.11 Transmiterea datelor după termenul limită poate conduce la imposibilitatea raportării datelor în platforma ANS, drept consecință fiind diminuarea finanțării instituționale alocată UBB-ului de către ME.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Facultățile Universității Babeș-Bolyai împreună cu celelalte compartimente anterior menționate sunt responsabile de colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea datelor către Biroul Statistică, în concordanță cu situațiile existente în Academic Info, Registrul Matricol Unic și situația la data de referință menționată. Centralizarea și introducerea corectă în platforma ANS a datelor transmise de facultăți și celelalte compartimente ale UBB sunt în responsabilitatea Biroului Statistică. La nivelul Universității, verificarea datelor nu intră în responsabilitatea prorectorului de

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. 001	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
		Pagina 8 din 6
		Exemplar nr.: 1

resort, ci doar certifică datele introduse în ANS în baza certificărilor primite de la structurile primare furnizoare de date.

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Locație	Perioada	
1.	Diagrama operațiunilor	Biroul Statistică	Rectorat	1	Rectora, Facultăți, Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Administrativă, Serviciul Social, Centrul pentru Cooperări Internaționale, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Institutul de Studii Doctorale, Centrul de Carieră, Orientare Profesională și Alunni, Secretariatul General, CQ	Biroul Statistică	2 ani	
2.	Formular raportare Studenți cu cetățenie română	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
3.	Formular raportare Absolvenți cu cetățenie română	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
4.	Formular raportare Absolvenți cu cetățenie UE și SEE	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
5.	Formular raportare Absolvenți cu altă cetățenie decât Română, UE și SEE	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
6.	Formular Alte forme de studiu (Grade didactice și Pregătire pedagogică) - Studenți	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
	Formular Alte forme de studiu (Grade didactice și Pregătire pedagogică) – Absolvenți	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
7.	Formular Cadre didactice și de cercetare pe ramuri de știință (RSI)	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
8.	Formular	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul	5 ani suport	

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1 Nr. de ex.: 1	
	Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală		Revizia: 1 Nr. de ex.: -	
	Cod: P.O. 001		Pagina 9 din 6	
			Exemplar nr.: 1	

	aferent burselor rurale					Statistică	hârtie, format scanat nelimitat	
9.	Formular aferent burselor Petrița și Uricani	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
10.	Formular aferent burselor Meritul Olimpic	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
11.	Formular aferent studenților care beneficiază de subvenție individuală de sprijin pentru cazare	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
12.	Declarația de conformitate	Biroul Statistică	Rectorat	1	Facultățile UBB	Biroul Statistică	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	

11. CUPRINS

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

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Statistică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Colectarea, verificarea și raportarea datelor în vederea întocmirii Contractului instituțional și Contractului complementar de finanțare anuală	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O. 001	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
		Pagina 10 din 6
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 – Diagrama operațiunilor

