

SG, DGA

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția I Data: 26.02.2020
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-02	Revizia 1 Data: 01.04.2020




6

Nr. UAIC 6177/01.04.2020

**Procedură operațională pentru eliberarea
permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală
Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții
Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași**

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția I Data: 26.02.2020
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-02	Revizia 1 Data: 01.04.2020

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mariana PETCU	Secretariatul General al Universității	01.04.2020	
1.2.	Verificat	Costel PALADE	Direcția Generală Administrativă	02 APR. 2020	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Managementul Calității, str. Lascăr Catargi, nr. 54)	1.04.2020	
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din 6/02.04.2020	
1.5.	Arhivare original		Secretariatul General al Universității		

HOTĂRÂNTE
SE APROBĂ
RECTOR

2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Responsabilități	7
9.	Formulare	8
	9.1. Formular de distribuire/difuzare	8
10	Anexe	9
	1. Model tabel date studenți eligibili pentru permise/vize acces BCU	

3. Scopul procedurii

3.1 În urma Hotărârii Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași nr. 1 din 06.02.2020 prin care s-a hotărât acoperirea din veniturile proprii ale universității a costurilor aferente permiselor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” din Iași, pentru studenții înmatriculați la învățământ cu frecvență (IF), și Hotărârii Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași nr. 2 din 12.03.2020, prin care s-a hotărât includerea printre beneficiarii de permise de acces gratuite la BCU și a studenților înmatriculați la învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID), elaborăm prezenta procedură.

3.2. Procedura stabilește modul de punere în aplicare a Hotărârii BECA nr. 1 din 6 februarie 2020 și a Hotărârii BECA nr. 2 din 12 martie 2020.

3.3. Asigură modul de lucru, din punct de vedere tehnic, al întregii activități, de la momentul solicitărilor studenților eligibili¹ pentru eliberarea permisului sau vizei de acces la BCU până la achitarea costurilor taxelor aferente de către UAIC.

¹ Prin studenți eligibili înțelegem studenți români, UE și SEE, români de pretutindeni precum și studenți străini din state terțe UE, înmatriculați la UAIC, la forma de învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID), ciclul de studii universitare de licență, masterat, doctorat.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția I Data: 26.02.2020
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-02	Revizia 1 Data: 01.04.2020

4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la secretariatul fiecărei facultăți din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, la Serviciul de Statistică și Informatizare, Direcția Generală Administrativă, Direcția Financiar Contabilă.

5. Documente de referință

- Hotărârea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași nr. 1 din 06.02.2020;
- Hotărârea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași nr. 2 din 12.03.2020;
- Oferta Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași nr. 3514 din 25.02.2020, aprobată în Biroul Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din 27.02.2020 cu privire la permisele de bibliotecă (BCU) acordate studenților UAIC;
- Oferta Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași nr. 6123 din 31.03.2020, aprobată în Biroul Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din 02.04.2020 cu privire la permisele de bibliotecă (BCU) acordate studenților UAIC înmatriculați la învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID).

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau al unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională - PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică sub aspectul conformității procedurile documentate.

6.2. Sigle și abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat sau siglat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf.	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/manAGERIAL
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13.	BCU	Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" Iași

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția I Data: 26.02.2020
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-02	Revizia 1 Data: 01.04.2020

7. Descrierea procedurii

7.1. Serviciul de Statistică și Informatizare va întocmi și transmite la BCU baza de date cu studenții din cadrul UAIC (conform Anexei 1), înmatriculați la studii universitare de licență, masterat și doctorat, la forma de învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID) (studenți români, UE și SEE, români de pretutindeni precum și studenți străini din state terțe UE), la începutul fiecărui semestru al anului universitar în curs, în termen de trei săptămâni, după ce vor avea confirmarea Secretarului șef al universității că toate facultățile au baza de date completă.

7.2. După transmiterea bazei de date la BCU, Serviciul de Statistică și Informatizare va informa Directorul General al Universității și Secretarul șef universitate la adresele de e-mail: dga@uaic.ro respectiv mariana.petcu@uaic.ro, despre faptul că baza de date a fost transmisă. Secretarul șef universitate va transmite facultăților să anunțe studenții (prin postări pe site-ul facultății și la avizier) despre faptul că se pot prezenta la sediul bibliotecii pentru a solicita permisul sau viza de acces, după caz.

7.3. Studenții vor solicita eliberarea/vizarea permisului direct la sediul BCU prin completarea formularului de înscriere online, de pe site-ul BCU, pe tot parcursul anului universitar, cu condiția păstrării statutului de student înmatriculat la UAIC². În situația în care, conform datelor electronice transmise de către UAIC la BCU, un student nu mai are această calitate, BCU blochează permisul eliberat.

7.4. Permisele de acces bibliotecă se emit și sunt valabile după cum urmează:

- pentru semestrul II al anului universitar 2019 - 2020, permisele se vor emite/viza în lunile martie - iunie și vor fi valabile până la data de 30.09.2020 - pentru beneficiarii - studenți înmatriculați la învățământ cu frecvență (IF) - care solicită eliberarea/vizarea unui permis acces bibliotecă, cu condiția păstrării statutului de student înmatriculat la UAIC;
- pentru semestrul II al anului universitar 2019 - 2020, permisele se vor emite/viza în lunile aprilie - iunie și vor fi valabile până la data de 30.09.2020 - pentru beneficiarii - studenți înmatriculați la învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID) - care solicită eliberarea/vizarea unui permis acces bibliotecă, cu condiția păstrării statutului de student înmatriculat la UAIC;

² Atunci când un student nu mai are statutul de student înmatriculat la învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR) sau învățământ la distanță (ID), facultățile au obligația de a schimba imediat statutul în eSims. Astfel, următoarea bază de date transmisă către BCU, va cuprinde aceste modificări.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură operațională pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția I Data: 26.02.2020
Secretariatul General al Universității	Cod: UAIC-SG-PO-02	Revizia 1 Data: 01.04.2020

- pentru anul universitar 2020 - 2021, permisele se vor emite/viza și vor fi valabile până la data de 30.09.2021, cu condiția păstrării statutului de student înmatriculat la UAIC;
- pentru perioada iulie-septembrie 2020, respectiv iulie-septembrie 2021, BCU va oferi utilizatorilor UAIC având calitatea de student înmatriculat la studii universitare de licență, masterat și doctorat, la forma de învățământ cu frecvență, învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID) (studenți români, UE și SEE, români de pretutindeni precum și studenți străini din state terțe UE), în cadrul UAIC, servicii echivalente permiselor de acces la sala de lectură, fără perceperea unei taxe.

7.5. BCU va transmite baza de date, cu studenții beneficiari, trimestrial, în termen de o săptămână de la încheierea fiecărui trimestru, la Serviciul de Statistică și Informatizare al UAIC, la adresa de e-mail: informatizare@uaic.ro.

7.6. Serviciul de Statistică și Informatizare va trimite mai departe la facultăți, baza de date, pentru a fi efectuate verificările necesare. Facultățile vor semnala neconcordanțele (eventualele dubluri de nume, exmatriculări, retrageri etc.) la Serviciul de Statistică și Informatizare, fără a lucra direct în baza de date, în termen de o săptămână de la primirea solicitării de verificare. După efectuarea verificărilor, baza de date va fi transmisă la BCU de către Serviciul de Statistică și Informatizare.

7.7. După primirea bazei de date (verificată, conform punctului 6), BCU va emite și trimite factura la UAIC, împreună cu listele studenților beneficiari. Certificarea facturii va fi făcută de către Secretarul șef al universității, în baza confirmării Serviciului de Statistică și Informatizare pentru corectitudinea datelor, după care factura va fi trimisă la Direcția Generală Administrativă pentru „*Bun de plată*” și la Direcția Financiar Contabilă.

7.8. În cazul pierderii permisului de acces la BCU studentul suportă costul aferent eliberării unui duplicat.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Secretar șef universitate	E					Ah
2.	Director General Administrativ		V				
3.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație			A			
4.	Secretariatele facultăților UAIC				Ap.	Ev.	Ah.

9. Formulare**9.1. Formular de distribuire/difuzare**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Arhivare	1	Rectorat	Secretar șef universitate	PETCU Mariana		
2.	informare	1	Direcția General Administrativă	Director General	PALADE Costel		
3.	informare	1	Biroul juridic	Șef Birou	GIOSAN Firuța-Loredana		
4.	aplicare	1	Serviciul de Statistică și Informatizare	Șef Serviciu	PINTILESCU Roxana Renatte		
5.	aplicare	1	Direcția Financiar Contabilă	Director DFC	IFTIMIA Liliana		
6.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar șef	BUCȘĂ Mihaela		
7.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar șef	VATRĂ Angela		
8.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar șef	MANDACHI Elena		
9.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar șef	MÎNDRILĂ Angelica-Gabriela		
10.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Secretar șef	AIRINEI Simona		
11.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar șef	IONESCU Livia		
12.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar șef	LEAUA Liliana Cati		
13.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Secretar șef	REBEGEA Maria		
14.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar șef	MIHĂILĂ Valeria		
15.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar șef	LEONTE Lăcrămioara Nicoleta		
16.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar șef	POPESCU Doina		
17.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar șef	SAVIN Carmen		

18	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar șef	SIMINICEANU Ionela Georgiana		
19.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar șef	CUCU Adrian Marian		
20.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano- Catolică	Secretar șef	DIACONU Cristina		
21.	aplicare	1	Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" Iași (BCU)	Director BCU	Conf.univ.dr. MILICĂ Ioan		
22.	informare	1	Birou Audit Public Intern		MOIȘANU Elena Monica		
23.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCIM/ Birou Managementul Calității		BOCA Ligia VOSNIUC Alexandra		

10. Anexe

Anexa nr. 1

Model tabel date studenți eligibili pentru permise/vize acces BCU

Nr. crt.	Nume și prenume	An universitar	Nr. matricol	Facultatea	Programul de studii	Ciclul de studii (Licență/Master/Doctorat)	Forma de învățământ	Cetățenia

[Print](#) [Close](#)

From: "Ligia Boca" <ligia.boca@uaic.ro>
Subject: Procedura pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași pentru studenții UAIC
Date: Wed, April 1, 2020 1:36 pm
To: mariana.petcu@uaic.ro
Cc: alexandra.vosniuc@uaic.ro

Stimată Doamna Secretar Sef Universitate

Vă transmitem Procedura pentru eliberarea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrala Universitara "Mihai Eminescu" Iasi pentru studenții UAIC
Confirmăm prin acest email că Procedura amintită respectă formatul Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)
Secretariatul Comisiei de Monitorizare (Ligia Boca și Alexandra Vosniuc) oferă avizul de conformitate pentru Procedura operațională pentru eliberea permiselor/vizelor de acces la Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" pentru studenții UAIC.

Secretariat SCMI
Ligia Boca
Alexandra Vosniuc

-----Original Message-----

From: Mariana PETCU [mailto:mariana.petcu@uaic.ro]
Sent: Wednesday, April 1, 2020 1:01 PM
To: ligia.boca@uaic.ro
Subject:

Mariana PETCU
secretar sef universitate
Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iasi tel. 0232.201010, fax. 02322.201201

Attachments:

cu aviz SCMI Procedura operationala pentru eliberarea permiselor BCU - r...doc	
Size:	241 k
Type:	application/msword
