

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 793
Data aprobare: 22.XII.2020



AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Cristian NEGRESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind completarea registrului matricol
pentru învățământul universitar de Masterat din Facultatea de Ingineria Aerospațială

PROPUNERE APROBARE
DECAN
Conf.univ.dr.ing. CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu

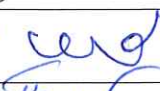
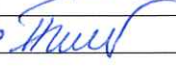
VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Prodecan/Conf.univ.dr.ing. FRUNZULICĂ Florin

ELABORAT
Prodecan A.Q./ Ș.L.univ.dr.ing. PANĂ Valentin

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 2 din 14
		Exemplar nr. 1

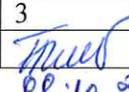
3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PANĂ Valentin	Prodecan A.Q.	06.10.2020	
1.2.	Verificat	FRUNZULICĂ Florin	Prodecan	08.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform OSGG 600/2018		22.XII.2020
2.2.	Revizia 0		X	

3. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1.	FIA	FRUNZULICĂ Florin	 02.10.2020		

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 3 din 14
		Exemplar nr. 1

3.2.	FIA	CRUNȚEANU Daniel- Eugeniu	09.10.2020		
------	-----	------------------------------	------------	--	--

4. Formular difuzare procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume /semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	FIA	BICĂ Florica	05.02.21		
4.2.	aplicare	FIA	ENESCU Mihaela	05.02.21		
4.3.	aplicare	FIA	BADEA Cristina	08.02.21		
4.4.	aplicare	FIA	IGNAT Aurelia	08.02.21		
4.5.	aplicare	FIA	PÂRVU Petrișor	05.02.21		
4.6.	informare	FIA	FRUNZULICĂ Florin	05.02.21		
4.7.	evidenta	FIA	BICĂ Florica	05.02.21		
4.8.	arhivare	FIA	ENESCU Mihaela	05.02.21		
4.9.	Alte scopuri	FIA	CRUNȚEANU Daniel-Eugeniu	08.02.21		

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Stabilește modul în care se efectuează înregistrările în Registrul Matricol și persoanele implicate pentru această activitate;

Are ca scop completarea corectă și în termen a situației școlare a studenților, stabilirea modului de realizare a activității de completare și gestionare a Registrului matricol; asigură existența documentelor adecvate derulării activităților, continuitatea activității, circuitul documentelor necesare.

Registrul matricol este constituit din imprimare tip (Anexă), în concordanță cu prevederile standardelor naționale aprobate de Ministerul de resort.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența Registrelor Matricole și derularea activității;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 4 din 14
		Exemplar nr. 1

Registrele Matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate maximă, cu termen de păstrare permanent.

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

Registrul matricol este completat periodic de secretarele facultății desemnate pentru această activitate și semnat anual de către Secretarul șef al facultății și de către Decanul facultății.

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operaționale

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică la nivelul secretariatului Facultății de Ingineria Aerospațială

6.2. Prezenta procedură reglementează activitățile de secretariat referitoare la înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților de la studiile de masterat.

Datele personale ale studenților precum și situația școlară anuală sunt completate și actualizate în programul informatic funcțional în cadrul Universității POLITEHNICA din București și toate actele de studii ale absolvenților sunt listate și generate din baza de date existentă.

6.3. Rubricile Registrului Matricol se completează pe cât posibil fără prescurtări, unde este cazul, cu majuscule, numai după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretare.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Legislație primară

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale;
- Legea 288/2004 Legea privind Organizarea Studiilor Universitare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul Actelor de Studii în sistemul de învățământ superior;

7.2. Legislație secundară

- Regulament privind organizarea și funcționarea procesului de învățământ în cadrul Studiilor Universitare de Masterat din Universitatea POLITEHNICA din București

7.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de masterat;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 5 din 14
		Exemplar nr. 1

- Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de masterat;
- Regulament de ordine interioară al Universitatii POLITEHNICA din București;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. 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
4.	Registrul matricol	Document oficial, cu regim special în care se înscriu datele personale și situația școlară a studenților.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 6 din 14
		Exemplar nr. 1

7.	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.	FIA	Facultatea de Inginerie Aerospațială
9.	CF	Consiliul Facultății
10.	BEF	Biroul Executiv al Facultății
11.	D	Decan
12.	P	Prodecani
13.	SF	Secretariatul FIA
14.	PS	Program de studii
15.	ASIF	Administrator sistem informatic al facultății
16.	RM	Registrul matricol

9. Descrierea procedurii operaționale

9.1. Generalități

Completarea rubricilor specifice cu datele personale în Registrul Matricol (Anexă) se face astfel:

- 9.1.1. Unitatea de învățământ superior – se trece Universitatea POLITEHNICA din București;
- 9.1.2. Facultatea – se trece Inginerie Aerospațială;
- 9.1.3. Numărul matricol – se trece numărul format din mai multe cifre, în ordine crescătoare;
- 9.1.4. Rubrica numele și prenumele se completează conform datelor din certificatul de naștere astfel: numele și prenumele – completat cu inițiala tatălui;
- 9.1.5. CNP – codul numeric personal;
- 9.1.6. Născut în anul, luna....., ziua. conform datelor din certificatul de naștere;
- 9.1.7. În localitatea – denumirea localității de naștere este aceea din certificatul de naștere, după caz, noua denumire oficială în vigoare;
- 9.1.8. Prenumele părinților– conform datelor din certificatul de naștere;
- 9.1.9. Domiciliul (localitatea)..... – din cartea de identitate;
- 9.1.10. Datele se completează cu majuscule și cu diacriticele specificate în certificatul de naștere;

Rubrica privind admiterea se completează astfel:

- 9.1.11. Admis(ă) pe baza Concursului de admitere, din sesiunea– (se trece luna în care s-a desfășurat examenul de admitere), cu media– în cifre și litere, anul;
- 9.1.12. A absolvit universitateafacultatea....cu media generală.....(în cifre),
Specializarea/ programul de studii....., anul....., media examenului de licență (în

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 7 din 14
		Exemplar nr. 1

cifre).....Toate datele de la această rubrică se completează conform Diplomei de Licență.

9.1.13. Pentru cetățenii străini – înscris(ă) cu aprobarea nr..... din.....

9.1.14. Anul universitar – se completează, după caz: exemplu: 2018 – 2019, 2019 – 2020 etc.
Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în anul precedent se va trece an echivalat;

9.1.15. Forma de învățământ: Masterat, IF;

9.1.16. Program de studiu/Specializare – se completează în conformitate cu planurile de învățământ;

9.1.17. Disciplina de învățământ – se înscriu disciplinele în conformitate cu planurile de învățământ.

Completarea rubricii - situația la sfârșitul anului universitar :

9.1.18. Dacă situația la sfârșitul anului este alta decât promovat, nu se va completa rubrica *Media*, iar referitor la rubrica *Total credite* numărul total de credite rămâne evidențiat în registrul matricol deoarece sunt și studenți care nu continuă studiile (exmatriculați, retrași) și ca urmare aceștia rămân nepromovați.

9.1.19. La momentul transformării situației studentului în *promovat* se va menționa acest lucru înscris sub situația inițială și se va completa rubrica *Media*;

9.1.20. Media pe ani de învățământ se va calcula ca medie aritmetică a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv – trecute în rubricile *C-colocviu* sau *E-examen, LP – lucrări practice*

9.1.21. Media generală de absolvire – se trece media aritmetică a anilor de studiu;

9.1.22. Mențiuni privind școlaritatea/observații – se vor consemna anii de întrerupere de școlaritate (dacă este cazul), de repetenție, exmatriculare/reînmatriculare și deciziile corespunzătoare; Completarea rubricii privind examenul de finalizare a studiilor :

9.1.23. Sesiunea (se trece luna), anul

9.1.24. Titlul lucrării de finalizare a studiilor – se trece titlul lucrării de Disertație, fără prescurtări;

9.1.25. Domeniul – se trece domeniul de studiu în care este încadrat programul de studiu urmat;

9.1.26. Conducător științific - se trec gradul științific (as.univ., ș.l.univ., conf.univ., prof.univ., dr./drd și ing., acolo unde este cazul), numele și prenumele cu majuscule.

9.1.27. Nota/Media - se trece nota/media obținută la susținerea lucrării de Disertație, în cifre șlitere;

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospațială	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 8 din 14
		Exemplar nr. 1

9.1.28. Nr.credite – se trece 120;

Toate datele de la această rubrică se completează conform Catalogului examenului de Disertație și Proceselor verbale aferente.

9.2. Documente utilizate

Pentru completarea Registrului Matricol se utilizează datele din următoarele documente:

- Certificat de naștere - copie;
- Fișa de înscriere la admitere;
- Cartea de identitate - copie;
- Diploma de Licență/Inginer
- Cataloage ale notelor din sesiunile de examen
- Catalog examen Disertație/ Proces verbal
- Planurile de învățământ;
- Listele cu candidatii admiși și înmatriculați în anul I- master;
- Ordin Minister pentru studenții străini;
- Deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de școlaritate;
- Suplimentul la diplomă;

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele necesare pentru completarea Registrului Matricol sunt documentele din dosarele depuse de către studenți la admitere .

Cataloagele rezultate în urma sesiunilor de examene.

Secretarul facultății listează/generează din sistemul informatic documentul de tip Catalogul de note, pentru fiecare disciplină de studiu din Planul de învățământ al unui program de studiu, înainte de sesiunea de examene. Completarea și întocmirea catalogului de note se face cu respectarea regulilor privind întocmirea, completarea și păstrarea documentelor oficiale.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Cataloagele și registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

Documentul *Catalogul de note* este pus la dispoziția cadrului didactic titular numai în sesiunile legale (normale și suplimentare) și se restituie la secretariat în maximum 48 de ore de la data examinării.

9.2.3. Circuitul documentelor

Furnizorii acestor documente sunt:

- Personalul didactic

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 9 din 14
		Exemplar nr. 1

- Personalul didactic administrativ

Beneficiarii documentelor sunt:

- Studenții
- Personalul didactic
- Personalul didactic administrativ
- Conducerea facultății
- Conducerea UPB
- Comunitatea academică

9.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către secretariatul facultății. Pentru derularea procesului sunt necesare trei categorii de resurse: materiale, umane și financiare.

9.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris :

- sistemul informatic de gestiune al studenților și arhivarea datelor;
- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici, plicuri etc.).

9.3.2. Resurse umane

Secretara/secretarele responsabilă/le cu programele de studii va/vor răspunde de corectitudinea datelor personale ale studenților. Datele personale se introduc la admitere în sistemul informatic, iar planurile de învățământ sunt introduse de către personalul de specialitate IT - suport pentru utilizarea și administrarea sistemului informatic;

9.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile facultății, respectiv ale universității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. La începutul ciclului de studii de masterat se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil până la finalizarea ciclului respectiv. Numărul matricol se alocă crescător, în baza Listelor cu candidații admiși și înmatriculați, semnate de către Comisia Centrală de admitere.

9.4.2. Completarea datelor personale ale studenților se face pe baza certificatului de naștere sau altor documente oficiale de stat și care, de regulă, nu vor fi modificate în perioada anilor de studii;

9.4.3. Modificările de nume intervenite pe parcursul frecventării facultății vor fi analizate, la cererea titularilor, pe baza actelor oficiale de stat, copii legalizate ce se vor reține la dosar (certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, certificat de înfiere);

9.4.4. În toate cazurile, se menționează la rubrica "mențiuni speciale" actul în urma căruia au fost

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 10 din 14
		Exemplar nr. 1

efectuate modificările;

9.4.5. Studentele căsătorite vor fi înmatriculate pe numele din certificatul de naștere;

9.4.6. Secretara responsabilă cu programul de studiu respectiv, completează pe parcursul anului universitar, mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, repetare de studii etc.);

9.4.7. Notele obținute de student în sesiunile de examen pentru disciplinele din anul curent sunt introduse de către secretarul responsabil cu programul de studiu respectiv. Mediile aritmetice sunt calculate în sistemul informatic;

Datele înscrise în Registrul Matricol sunt certificate de secretarul responsabil cu programul de studiu și sunt confirmate, după verificare, de către Secretarul șef al facultății și de către Decanul facultății. Pe semnătura Decanului se aplică ștampila.

Registrele matricole se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Decan	II Secretar șef	III ASIF	IV Secretara respons. PS	V Comisia de admitere
	0	1	2	3	4	5
1.	Introducerea datelor personale și a celor privind parcursul academic anterior al studenților			V		E
2.	Completarea și verificarea în sistemul informatic, pe parcursul anului universitar, a datelor personale și mențiunilor speciale privind parcursul academic al				E, V	

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 11 din 14
		Exemplar nr. 1

	studentilor, acolo unde este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități etc.)					
3.	Completarea în sistemul informatic, după fiecare sesiune de examene, a notelor obținute de student		V, A	V	E	
4.	Asigurarea funcționalității sistemului informatic pentru toți utilizatorii (decan, secretare, studenți, conducerea facultății)	A		V		
5.	Respectarea securității sistemului informatic și a datelor arhivate	A	Ap	Ap	Ap	Ap
6.	Transcrierea în Registrul matricol a datelor din sistemul informatic al Facultății/UPB				Ap, E	
7.	Verificarea corectitudinii notelor din Registrul matricol și semnarea situației studentului, pentru fiecare an de studiu	A	V			

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 12 din 14
		Exemplar nr. 1

8.	Evidența activității și transmitere de informații; arhivare		Ah		Ap	
----	---	--	----	--	----	--

Legendă: E=Elaborare, V=Verificare, A.=Aprobare, Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare.

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Documentele specifice ale procedurii (Registrele matricole) vor fi arhivate la Secretariatul FIA, cu termen de păstrare permanent.

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrul matricol pentru studii de masterat	Secretara responsabilă a PS	Decan, Secretar șef	1	-	FIA	nelimi tat	-

Entitatea publică UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind completarea registrului matricol pentru învățământul universitar de masterat din Facultatea de Inginerie Aerospațială	Ediția I Nr. de ex. 5
Compartimentul Facultatea de Inginerie Aerospață	Cod: PO-34-FIA-04	Revizia 0
		Pagină 14 din 14
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadru procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Formular analiză procedură	2
4.	Formular difuzare procedură	3
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională	4
9.	Descrierea procedurii operaționale	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
11.	Anexe	12
12.	Cuprins	14