**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND ACCESUL LA INFRASTRUCTURA TIC DIN SALA 92**

**PREAMBUL**

Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică se preocupă în permanență de asigurarea celor mai bune condiții de studiu, în incinta facultății, pentru studenți.

Studenții Facultății de Chimie și Inginerie Chimică beneficiază de spații de lectură și pregătire individuală amenajate special pe holurile clădirii noi ( peste 20 locuri).

De asemenea, în sala 92 a FCIC, studenții pot beneficia de infrastructura TIC, accesul în sală fiind reglementat prin prezenta procedură.

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Elemente privind**  **responsabil/operaţiune** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.1.** | Elaborat | Ec. Anca Parasca | Administrator-șef | 02.2024 |  |
| **1.2.** | Verificat | Prof.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș | Decan | 02.2024 |  |
| **1.3** | Aprobat | Consiliul facultății |  | 02.2024 |  |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Ediţia/revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea**  **reviziei** | **Data de la care se aplică**  **prevederile ediţiei sau**  **reviziei ediţiei** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.** | Ediţia 1 | x | x |  |
| **2.2.** | Revizia 1 |  |  |  |

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenumele | Data primirii | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aplicare | 1 | Studenții facultății | Studenți |  | 10.2023 |  |
| 3.2 | Informare |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Evidență |  | Secretariat | Secretar |  |  |  |
| 3.4 | Arhivare |  | Secretariat | Secretar |  |  |  |
| 3.5 | Alte scopuri |  |  |  |  |  |  |

**4. Scopul procedurii.**

* 1. Descrie pașii de urmat în vederea accesului la infrastructura TIC din sala 92, a studenților Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale cadru.**

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

**6. Documente de referinţă aplicabile procedurii operaţionale cadru:**

**6.1** Regulament de ordine interioară

**7.** **Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedură.**

**7.1. Definiţii ale termenilor:**

| Nr.crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
| --- | --- | --- |
| 1 | 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 |
| 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. | Procedură operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap. | Aplicare |
| 6 | Ah. | Arhivare |
| 7. | UBB | Universitatea Babeș-Bolyai |
| 8. | FCIC | Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică |

**8. Descrierea procedurii operaționale**

**8.1. Generalități**

8.1.1. Descrie pașii de urmat în vederea accesului la infrastructura TIC din sala 92, a studenților Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Borderoul de evidență întocmit la nivelul FCIC;

Carnet de student.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

Întocmirea borderoului de evidență la nivelul FCIC;

Înregistrarea intrării studentului în Sala 92;

Preluarea carnetului de student al acestuia;

Înregistrarea ieșirii din Sala 92;

Predarea carnetului de student.

**8.3. Resurse necesare**

8.3.1. Resurse materiale: Calculator, laptop-uri, taguri.

8.3.2. Resurse umane: reprezentanți ai Bibliotecii FCIC, reprezentanți ai Serviciului de Pază.

8.3.3. Resurse financiare:

**8.4. Modul de lucru**

**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Preluarea de către student, a tag-ului de acces în Sala 92, de la Biblioteca FCIC/ Serviciul de Pază al FCIC, pe baza carnetului de student;

Înscrierea în borderoul de evidență;

Preluarea de către personalul FCIC a carnetului de student.

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

1. Accesul în sala 92

Studenții din cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică au posibilitatea de a utiliza laptop-urile puse la dispoziție în Sala 92 a FCIC, cu respectarea prezentei proceduri.

Accesul în sala 92 se face cu ajutorul unui TAG DE ACCES care va fi preluat de la personalul Bibliotecii FCIC (sala 96), după următorul program:

- LUNI – JOI între orele 8:00 – 20:00;

- VINERI între orele 8:00 – 15:00.

VINERI, în intervalul 15:00-20:00, precum și SÂMBĂTA și DUMINICA, tagurile se vor prelua de la personalul din Serviciul de Pază al facultății, localizat la poarta principală de acces în clădirea facultății, în baza carnetului de student, conform programului stabilit prin HCFCIC 667/4 octombrie 2018.

În schimbul TAGULUI DE ACCES, studentul va înmâna carnetul de student, pe care îl va recupera la momentul predării acestui tag, la ieșirea din sala 92.

La momentul preluării TAGULUI DE ACCES, studentul va completa în borderoul de acces în sală, numele, prenumele, numărul matricol precum și numărul de telefon de contact.

La predarea tag-ului de proximitate studentul va primi carnetul de student și va semna de primire în același borderou.

2. Accesul la infrastructura TIC din sala 92 este prioritar pentru studenții care beneficiază de burse sociale.

3. Este interzis accesul mai multor persoane în baza unui singur tag de acces.

4. Este interzisă instalarea oricărei aplicații pe laptopurile din sala 92.

5. Este interzis accesul unui număr mai mare de studenți decât capacitatea sălii (capacitatea sălii- aproximativ 20 persoane).

6. Tag-ul de acces nu este transmisibil, studentul fiind obligat să înapoieze acest tag personalului FCIC și să-și recupereze carnetul de student.

7. Deteriorarea bunurilor din dotarea sălii 92 este sancționată cu pierderea dreptului de acces și recuperarea bunurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**9. Modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii**

Prezenta procedură se revizuiește în următoarele situații:

- ori de câte ori este nevoie.

**10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Compartimentul  (postul)/acțiunea  (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |  |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 1 | Decanat, Responsabil practică | E |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Decanat |  |  |  | Ap. |  |  |  |
| 3 | Secretariat |  |  |  |  | Ah. |  |  |

**11. Anexe, înregistrări, arhivări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
| Loc | Perioada |  |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Acord practică  Convenții practică | Responsabil practică FCIC / Partener practică | Decan | 02 |  |  |  |  |
| 2. | Contract de sponsorizare |  |  | 02 |  |  |  |  |
| 3. | Dosare privind acordarea bursei |  |  |  |  |  |  |  |

**12. Cuprins**

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
| --- | --- | --- |
|  | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4 | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 2 |
| 6 | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 2 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 3 |
| 9 | Modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii | 5 |
| 10 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 5 |
| 11 | Anexe, înregistrări, arhivări | 5 |
| 12 | Cuprins | 6 |