

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 1 din 9
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
„GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL
COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE

Operational procedure

on the organization and conduct of activities

in the Scientific Publications Department

Cod procedură: UMFST-PO-CPS-01
Ediția 01

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Claudia Bănescu	Coordonator Compartiment Publicații Științifice	15.03.2020	
1.2.	Verificat	Conf. dr. Corneliu Tanase	Director Departamentul de Asigurare a Calității	17.03.2021	
1.3.	Aprobat	Prof. dr. Leonard Azamfirei	Rector	26.03.2021	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 2 din 9
		Copie informativă

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1, revizia 0			29.03.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	evidenta	1	DAC	Director DAc	Conf. dr. Corneliu Tanase	30.03.2021	
3.2.	însușire	Copie informativă	CPS	Coordonator CPS	Prof.dr. Claudia Bănescu	30.03.2021	
3.3.	aplicare	Copie informativă	CPS	Secretar CPS	Adriana Simon	30.03.2021	

4. Scopul procedurii:

- 1.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se derulează activitatea în cadrul Compartimentului Publicații Științifice.
- 1.2. Procedura descrie modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.3. Stabilește documentația necesară derulării activității.
- 1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare :

5.1. Delimitarea activității Compartimentului Publicații Științifice:

- supraveghează activitatea redactorilor șefi/ a comitetului redacțional al fiecărei reviste;
- stimulează dezvoltarea și perfecționarea comitetelor redacționale;
- ține redactorii șefi la curent cu noile informații legate de apeluri apărute și care sunt în interesul revistelor, respectiv cu informații legate de procesul de publicare;
- analizează anual activitatea și performanțele redactorilor șefi, respectiv a revistelor;
- verifică dacă revistele apar cu frecvența declarată;
- promovează activ revistele științifice ale universității în mediul academic;
- susține demersurile redactorilor șefi pentru creșterea calității, vizibilității revistelor;
- verifică trimiterea în timp util a articolelor fiecărui număr finalizat la bazele de date în care revista este indexată [de ex. Clarivate Analytics - Emerging Sources Citation Index, Clarivate Analytics - Web of Science, Index Copernicus, DOAJ (Directory of Open Access Journals), EBSCO etc]
- supraveghează în permanență site-ul revistelor, pentru a se asigura de actualizarea periodica a acestuia;
- se asigură că redactorii / comitetele redacționale respectă confidențialitatea datelor /informațiilor pe care le prelucrează prin existența unei „Declarații a redactorilor”;
- se asigură că revistele respectă procesul redacțional: articolele nou intrate se supun unui proces inițial de verificare tehnică și că procesul de recenzie este bazat pe o dublă evaluare anonimă

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 din 9
		Copie informativă

- monitorizează utilizarea programelor antiplagiat la nivelul revistelor științifice apărute sub egida universității;
- încurajează publicarea în revistele universității a articolelor valoroase ale unor experți în domeniu în vederea creșterii numărului de citări ceea ce va duce la creșterea vizibilității atât a revistelor cât și a universității;
- asigură suportul tehnic la solicitarea Comisiei de etică și a Comisiei de etică a cercetării științifice;
- întocmește rapoarte, la solicitarea Comisiei de etică și a Comisiei de etică a cercetării științifice;
- asigură evaluarea activității publicațiilor periodice ale universității, pe care o transmite spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație.
- verifică trimiterea de către comitetele redacționale a numărului de exemplare necesare pentru fondul Bibliotecii UMFST G.E. Palade din Tg Mureș, Depozitul Legal la Biblioteca Națională și pentru schimburile inter bibliotecare;
- predarea-primirea documentelor;
- înregistrarea documentelor;
- depozitarea documentelor în vederea păstrării;

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

Activități de care depinde activitatea procedurală:

- activitățile din domeniul cercetării și publicațiilor științifice din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.

Activități care depind de activitatea procedurală:

- activitățile științifice, financiar-contabile din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:

Redactorii șefi ai publicațiilor științifice, Prorectoratul Științific, Serviciul Bibliotecă, Serviciul Financiar-Contabilitate.

Compartimente beneficiare de rezultatele activității procedurale:

Compartimentul Publicații Științifice, Prorectoratul Științific.

Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Publicații Științifice, Registratura, Redactorii șefi ai publicațiilor științifice, Prorectoratul Științific, Serviciul Bibliotecă, Serviciul Rețele de Calculatoare, Comunicații și Informatizare, Serviciul Financiar-Contabilitate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate :

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”;
- SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”;

6.2. Legislație primară:

- Legea Depozitului legal nr. 111/1995, republicată în noiembrie 2007;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordinul 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 4 din 9
		Copie informativă

- Organigrama Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș;
- Regulamentul intern al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș;
- Decizii interne în vigoare;
- Hotărârile Consiliului de Administrație, precum și Hotărârile Senatului Universității;
- Fișe de post.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Instrucțiune de lucru	Document care descrie modul de efectuare a unei activități/operațiuni restrânse sau specifice din cadrul unui compartiment sau post de lucru.
2.	Ediție a unei instrucțiuni de lucru	Forma actuală a instrucțiunii de lucru; ediția unei instrucțiuni de lucru se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei instrucțiuni sau atunci când modificările din structura instrucțiunii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei instrucțiuni, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul instrucțiunii.
4.	Model instrucțiune de lucru	Impune formatul procedurilor/ instrucțiunilor de lucru; se consideră document de uz intern cu difuzare strict controlată
5.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
6.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
7.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
8.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
9.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 5 din 9
		Copie informativă

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
10.	Publicații științifice	Publicații periodice care au scopul de a disemina cercetări noi sub formă de articole științifice, cu rolul de a conduce la progresul științei.
11.	Indexare a unei publicații științifice	Apariția unei publicații într-o baza de date.

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.	UMFST G.E. Palade din Tg. Mureș	Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș
8.	CPS	Compartiment Publicații Științifice
9.	CRA	Compartimentul Registratură/Arhiva

8. Descrierea procedurii:

8.1. Suport de lucru în vederea desfășurării activității

- În vederea unei priviri de ansamblu cât mai corecte, coordonatorul CPS solicită redactorilor șefi întocmirea unor *Instrucțiuni de lucru*, document de bază și definitorii în ceea ce privește redactarea, publicarea, drepturile de autor și reproducerea articolelor apărute în cadrul revistelor aparținând UMFST G.E. Palade din Tg. Mureș;
- Redactorii șefi elaborează *Instrucțiunile de lucru*, conform specificului activității redacționale a fiecărei reviste, precizând clar care sunt etapele și persoanele responsabile implicate în activitatea redacțională de la momentul intrării articolului în redacție, până la momentul publicării lui. *Instrucțiunile de lucru* ale revistelor științifice aparținând UMFST G.E. Palade din Tg. Mureș se aprobă de către Coordonatorul CPS;
- În cazul în care în cadrul *Instrucțiunilor de lucru* specifice revistelor intervin modificări de orice natură, redactorii șefi sunt obligați să le aducă la cunoștința coordonatorului CPS și să actualizeze documentul, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, conform instrucțiunilor prevăzute în *Procedura operațională privind modalitatea de elaborare, verificare, aprobare, difuzare respectiv modificare și retragere a procedurilor și a instrucțiunilor de lucru (cod UMFST-PO-AC-02)*

8.2. Publicarea articolelor în cadrul revistelor științifice aparținând UMFST G.E. Palade din Tg. Mureș

- Redactorii șefi aprobă publicarea articolelor științifice în cadrul revistei pe care o coordonează, respectând etapele descrise în *Instrucțiunile de lucru* proprii și care includ, în mod implicit, verificarea documentelor depuse, verificarea din punct de vedere tehnic și al originalității articolelor, prelucrarea articolelor în redacție (parcursarea tuturor pașilor necesari până la primirea deciziei de acceptare spre publicare din partea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 6 din 9
		Copie informativă

- recenzorilor, respectiv decizia finală a redactorului șef). Fiecare revistă își stabilește propriul grad de similaritate acceptat în vederea stabilirii suspiciunii de plagiat, care va fi expres menționat în *Instrucțiunile de lucru* proprii;
- Echipa redacțională a revistei este direct responsabilă de apariția la timp a numerelor revistei și încărcarea lor în bazele de date în care revista este indexată;
 - Coordonatorul CPS verifică prin sondaj îndeplinirea obligațiilor de publicare la timp a numerelor revistelor și încărcarea lor în bazele de date internaționale. Totodată, poate solicita oricând documentele justificative care au dus la primirea acceptului de publicare al oricărui articol/număr al revistei apărut(e) sub egida universității. Redactorul șef are obligația de a păstra aceste documente justificative pentru o perioadă de cel puțin 5 ani după publicarea materialului științific;

8.3. Întocmirea situațiilor specifice Compartimentului Publicații Științifice

- În funcție de situațiile care se cer a fi întocmite în cadrul Compartimentului Publicații Științifice, secretarul, respectiv coordonatorul compartimentului formulează solicitări adresate redactorilor șefi ai revistelor, pe care le trimite de pe adresa publicatiistiintifice@umfst.ro. Solicitățile se transmit electronic, via e-mail, redactorilor șefi (sau altor persoanelor desemnate prin intermediul *Instrucțiunilor de lucru* proprii). Răspunsurile din partea revistelor se trimit cu respectarea termenului specificat, pe aceeași adresă mai sus menționată, aparținând compartimentului;
- Pe baza răspunsurilor primite din partea revistelor, secretarul CPS întocmește documentul final de raportare cu informațiile specifice compartimentului și îl transmite spre verificare coordonatorului CPS, iar ulterior solicitantului.
- Raportările și situațiile întocmite în cadrul compartimentului se păstrează o perioadă de 5 ani după întocmirea lor.

8.3. Măsuri luate de CPS în vederea creșterii valorii și vizibilității revistelor științifice ale universității

- Supraveghează/verifică trimiterea în timp util/ cu promptitudine a fiecărui număr finalizat la bazele de date în care revista este indexată (de ex. Clarivate Analytics - Emerging Sources Citation Index, Clarivate Analytics - Web of Science, Index Copernicus, DOAJ (Directory of Open Access Journals), EBSCO etc);
- Supraveghează în permanență site-ul dedicat revistelor și site-ul fiecărei reviste, pentru a se asigura de actualizarea periodică a acestora;
- Se asigură că redactorii/ comitetele redacționale respectă confidențialitatea datelor/informațiilor pe care le prelucreză prin existența unei Declarație angajament al redactorilor;
- Susține intensificarea schimburilor inter bibliotecare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 7 din 9
		Copie informativă

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Elaborare și actualizare instrucțiuni de lucru specifice fiecărei reviste (redactori-șefi)	E				
2.	Aprobare instrucțiuni de lucru specifice fiecărei reviste (coordonator CPS)			A		
3.	Publicarea articolelor științifice (redactori șefi)			A		
4.	Încărcarea la timp, în perioada asumată, a articolelor pe site-ul revistei și în bazele de date în care aceasta este indexată (responsabil redacție)				Ap.	
5.	Verificarea îndeplinirii obligațiilor de publicare la timp și de încărcare în bazele de date a fiecărui număr al revistei (secretar CPS)		V			
6.	Elaborare situații specifice compartimentului (secretar CPS)	E				
7.	Analiza comparativă și identificarea de noi oportunități în vederea clasificării superioare a revistelor apărute sub egida universității (redactori șefi, coordonator CPS)	E				
8.	Arhivare situații întocmite în cadrul compartimentului (secretar CPS)					Ah.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr.de ex.
		Pag. 8 din 9
		Copie informativă

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	P.O. - AMM	Redactor șef AMM	Rector UMFST G.E. Palade Tg. Mureș			Arhiva universității	5 ani	
2.	Instrucțiuni de lucru - JCCM	Redactor Șef JCCM	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție JCCM	5 ani	
3.	Instrucțiuni de lucru - ABM	Redactor Șef ABM	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție ABM	5 ani	
4.	Instrucțiuni de lucru - ASM	Redactor Șef ASM	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție ASM	5 ani	
5.	Instrucțiuni de lucru - AMP	Redactor Șef AMP	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție AMP	5 ani	
6.	Instrucțiuni de lucru - AMH	Redactor Șef AMH	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție AMH	5 ani	
7.	Instrucțiuni de lucru - AMO	Redactor Șef AMO	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție AMO	5 ani	
8.	Instrucțiuni de lucru - AMSeT	Redactor Șef AMSeT	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție AMSeT	5 ani	
9.	Instrucțiuni de lucru – Curentul Juridic	Redactor Șef Curentul Juridic	Coordonator CPS	2		CPS, Redacție Curentul Juridic	5 ani	
10.	Raport statistic	Secretar CPS	Coordonator CPS	2		Arhiva universității	5 ani	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE Cod: UMFST-PO-CPS-01	Ediția 01
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 9 din 9
		Copie informativă

11. Cuprins:

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