

Serviciul IT&C

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

Managementul sălilor

COD: PO.UVT-IT&C-01

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.

**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	Ionica VELCOTA	Șef birou D.I.S	23.11.2018	
1.2.	Verificat	Anton LICZ	Șef Serviciu IT&C	23.11.2018	
1.3.	Avizat	Dr. Ec. Vlad PETCU	Director General Administrativ Adjunct	23.11.2018	
1.4.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 400	Dr.Ec. Daniela HAS	Director Corp de Control Intern		
1.6.	Aprobat	Prof.univ.dr. Marilen PIRTEA	Rector		

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	Din momentul aprobării în C.A.
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia..			
2.5.	Ediția a II-a			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia...			

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Arte și Design				
3.1.	aplicare	1	Chimie, Biologie, Geografie				
3.1.	aplicare	1	Drept				
3.1.	aplicare	1	Economie și Administrare a Afacerilor				
3.1.	aplicare	1	Educație Fizică și Sport				
3.1.	aplicare	1	Fizică				
3.1.	aplicare	1	Litere, Istorie și Teologie				
3.1.	aplicare	1	Matematică și Informatică				
3.1.	aplicare	1	Muzică și Teatru				
3.1.	aplicare	1	Sociologie și Psihologie				
3.1.	aplicare	1	Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării				
3.1.	aplicare	1	DPPD				
3.1	aplicare	1	Serviciul IT&C				
3.2.	informare	1	Serviciul Administrativ				
3.5.	evidență	1	Serviciul IT&C				
3.6.	arhivare	1	Serviciul IT&C				

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se rezervă spațiile de învățământ din Universitatea de Vest din Timișoara, repartizarea și rezervarea sălilor de curs, seminarii și laboratoare, în așa fel încât acestea să fie folosite la capacitate maximă.

Scopul implementării acestui sistem de rezervare a sălilor este atât de creștere a calității serviciilor suport oferite studenților și cadrelor didactice, dar și de a oferi un instrument obiectiv de evaluare a gradului de încărcare a spațiilor destinate activităților didactice din Universitatea de Vest din Timișoara.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul fiecărei facultăți și la nivelul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic.

5.2. Prezenta procedură reglementează:

- Procesul de transpunere a orarelor pe săli în Google Calendars;
- Vizualizarea în timp real a informațiilor cu privire la statusul unei săli (liber, ocupat, pentru cât timp, activitatea desfășurată, etc);
- Procesul de rezervare a sălilor disponibile;

5.3. Principalele activități care trebuie realizate pentru a putea fi operată actuala procedură sunt:

- realizarea orarelor activităților didactice pe facultăți;
- transpunerea orarelor pe săli în formatul specific, necesar importării informațiilor în Google Calendar;
- încărcarea fișierelor în *Google Buildings and Resources*;

5.4. Toate facultățile Universității de Vest din Timișoara și Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic furnizează datele necesare implementării prezentei proceduri și beneficiază de rezultatele activității procedurate..

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale (dacă există și sunt aplicabile activității procedurate)

-
-
-

6.2. Legislație primară (se vor trece principalele acte normative care reglementează activitatea procedurată)

- Legea Educației Naționale - 1/2011

-
-

6.3. Legislație secundară (ex. instrucțiuni, manuale, îndrumare, etc.)

-
-
-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (ex. Carta UVT, ROF UVT, fișele de post, regulamente, metodologii etc.)

-
-
-

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. 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 și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
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.	Organizație	Domeniul e-uvt
5.	G Suites	Suita de aplicații Google
6.	Google Buildings and Resources	Facilitate pusă la dispoziție în Google Calendar
7.	Resource (rom.Resursă)	Sala
8	Resource Manager	Persoană desemnată de facultate să se ocupe de încărcarea activităților pe resurse (săli), confirmarea sau anularea rezervărilor făcute de personalul UVT pentru folosirea unei săli disponibile;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura stabilește modul în care se utilizează spațiile de învățământ din Universitatea de Vest din Timișoara, repartizarea și rezervarea sălilor de curs, seminarii și laboratoare, în așa fel încât acestea să fie folosite la capacitate maximă.

În acest scop, în intervalul Septembrie - Noiembrie 2018 au fost derulate următoarele activități:

- A fost configurată opțiunea pentru “managementul resurselor”, *Google Buildings and Resources*, pentru domeniul *e-uvt*, pusă la dispoziție de Serviciul Google în suita de aplicații Google Suites. Serviciul este integrat cu contul de email instituțional individual și permite integrarea cu calendarele proprii.
- Au fost definite toate sălile dedicate activităților didactice din toate locațiile Universității de Vest din Timișoara, astfel încât în acest moment există o oglindă generală a acestor săli ale UVT;
- Au fost încărcate și verificate toate orarele activităților didactice ce se desfășoară în sălile de învățământ pentru Semestrul I al anului universitar 2018-2019;
- A fost dezvoltat site-ul orar.uvt.ro, în care poate fi consultată acoperirea și disponibilitatea spațiilor de învățământ din Universitatea de Vest din Timișoara, precum și posibilitatea de rezervare a unei săli pentru intervalele de timp în care nu există alte activități în desfășurare;
- A fost realizată documentație tehnică de utilizare a funcționalităților prezentate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Pentru definirea resurselor: Centralizatorul sălilor din UVT, elaborat de Serviciul Administrativ al UVT;
- Pentru încărcarea orarelor: fișierele cu orarul activităților academice pe săli, furnizate de facultăți;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- *Centralizatorul sălilor din UVT:*
 - este un fișier electronic, în format .xls
 - conține sălile evidențiate pentru fiecare locație a sediilor UVT;

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.

- pentru fiecare sală este specificat: Locația, Etajul, Numărul sălii, tipul de sala (Amfiteatru, Sala de curs, Sala de seminar, laborator, atelier, etc), Capacitatea, Suprafața, Dotările din sală, Facultatea de care aparține sala;
- *Fișierele electronice folosite pentru încărcarea orarelor pe resurse (săli):*
 - Este un fisier electronic în format .csv
 - Pentru fiecare resursă se realizează câte un fișier distinct;
 - Structura fișierului este următoarea: Denumirea activității din orar, data, ora de început, ora de sfârșit, cadrul didactic, numărul sălii, și două câmpuri de tip logic (a se vedea Anexa 1)

8.2.3. Circuitul documentelor

- *Centralizatorul sălilor din UVT*
Dacă se operează modificări asupra informațiilor din centralizatorul sălilor de învățământ, Serviciul Administrativ transmite Serviciului IT ultima versiune a documentației;
- *Fișierele electronice folosite pentru încărcarea orarelor pe resurse (săli)*
Responsabilii cu elaborarea orarelor din fiecare facultate, vor elabora și vor importa în Google Calendar fișierele cu acoperirea sălilor, conform Anexei 1, urmând să verifice acuratețea calendarelor generate și să se asigure că oglinda electronică a orarelor corespunde în orice moment cu activitățile derulate în sălile pe care le gestionează;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale – nu sunt necesare

8.3.2. Resurse umane

- Serviciul IT&C – asigură întreținerea site-ului <https://orar.uvt.ro>
- Serviciul IT&C – asigura actualizarea bazei materiale cuprinzând sălile dedicate activităților academice, conform informațiilor primite de la Serviciul Administrativ
- Serviciul Administrativ va furniza informațiile actualizate privind baza materială, în vederea actualizării acestora pe platformă;
- Serviciul IT&C – asigură suport utilizatorilor desemnați de facultăți și DPPD în vederea importării informațiilor și actualizării orarelor în Google Calendar;

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.

- Fiecare facultate și Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic va desemna o persoană responsabilă cu:
 - încărcarea în Google Calendar a acoperirii sălilor de învățământ aferente facultății de care aparține;
 - analizarea și aprobarea/respingerea rezervării sălilor în urma solicitărilor de utilizare a sălilor în intervalele de timp în care apar ca fiind neocupate;
 - verificarea tuturor cazurilor de suprapuneri în cadrul salilor administrate și rezolvarea suprapunerilor cu responsabilii de orare de la facultățile cu care există suprapuneri;
 - verificarea înregistrării corecte în orar a tuturor orelor facultății de care este responsabil.

Vom face referință în continuare la persoanele desemnate de facultăți cu aceste sarcini ca Resource Manager. Conturile de email ale persoanelor desemnate din parte fiecărei facultati vor fi configurate astfel încât să aibă acces la calendarul fiecărei săli care este în administrarea facultății de care aparține. În urma acestor configurări administratorii sălilor vor fi înștiințați pe email când se dorește rezervarea unei săli și vor avea posibilitatea să confirme/anuleze solicitarea de rezervare a unei săli.

8.3.3. Resurse financiare – nu sunt necesare. Soluția este implementată de către Serviciul IT&C, folosind resursele gratuite puse la dispoziție de GSuites;

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- A. Actualizarea activităților conform orarelor pe săli**
- B. Rezervarea unei săli disponibile de către personalul universității**
- C. Aprobarea sau anularea solicitării de rezervare a unei săli**

- Serviciul IT&C: definirea în *Google Buildings and Resources* a tuturor locațiilor și resurselor (spațiilor de învățământ). Această operație se realizează o singură dată. A fost realizată, pe viitor necesitând doar actualizări.
- Serviciul IT&C: atribuirea rolului de administrator de domeniu pentru utilizatorii desemnați de facultăți;
- Facultăți și DPPD: Definitivarea orarelor pe facultăți;

 Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.

- Facultăți și DPPD: Transpunerea orarelor pe săli; Construirea fișierelor conform Anexei 1, pentru fiecare sală în care se desfășoară activități didactice, conform orarului;
- Facultăți și DPPD: Încărcarea (upload-ul) fișierelor pe resurse (săli), cu suport din partea serviciului IT&C;
- Personal UVT: Rezervarea unei săli disponibile;
- Resource Manager: aprobarea sau anularea rezervărilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Actualizarea activităților conform orarelor

Persoana desemnată de la fiecare facultate și din partea DPPD (Resource Manager) va încărca fișierele în formatul și cu structura specificată în Anexa 1 în Google Calendar, conform documentației tehnice din Anexa 2.

B. Rezervarea unei săli disponibile de către personalul universității

Identificarea și rezervarea unei săli disponibile pentru o dată și interval de timp definite

B.1 Folosind opțiunea Google Calendar din contul de email instituțional

* Utilizatorul care dorește rezervarea unei săli, *va parcurge următorii pași:*

Pasul 1: se accesează Google Calendar;

Pasul 2: se selectează data și intervalul orar, în care este necesară folosirea unei săli;

Pasul 3: se accesează opțiunea More Options;

Pasul 4: se accesează tab-ul Rooms;

Pasul 5: se selectează locația ;

Pasul 6: se selectează sala pe care se va face rezervarea;

Pasul 7: se salvează cererea de rezervare, nu înainte de a se completa detaliile privind activitatea ce se dorește a fi organizată în sala respectivă (informații minimele: denumire activitate și facultatea/departamentul ce organizează activitatea; Atenție: aceste informații vor fi disponibile publicului, nu doar Resource Manager-ului).

Pasul 8: Resource managerul (persoana desemnată de facultate) va primi înștiințare pe mail despre solicitarea privind utilizarea unei săli disponibile într-o dată și interval de timp definit;

Pasul 9: Resource Managerul are 8 ore lucrătoare la dispoziție să confirme sau să anuleze o rezervare;

Pasul 10: Dacă o rezervare nu este anulată în 8 ore lucrătoare, se consideră acceptată;

Pasul 11: Orice rezervare se propagă în calendarul sălii pentru care se dorește rezervarea; Până la anularea justificată a rezervării de către Resource Manager, sala va figura ca fiind ocupată în intervalul selectat.

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.

B.2 Accesînd <https://orar.uvt.ro/>

Pasul 1: se selectează locația;

Pasul 2: se selectează sala;

Pasul 3: se selectează data și intervalul orar disponibil. Dacă se dorește realizarea operației de rezervare a unei săli este necesară autentificarea cu contul de email instituțional.

Pasul 4: pentru rezervare se parcurg pașii menționați la punctul B.1

C. Aprobarea/Respingerea rezervărilor realizate de solicitanți în vederea utilizării sălilor în intervalele disponibile;

Pasul 1: Resorace Managerul primește un mail de înștiințare privind rezervarea unei săli;

Pasul 2: Accesează linkul din mail și va fi redirectionat către rezervare;

Pasul 3: Confirmă sau anulează rezervarea;

Pasul 4: Solicitantul primește pe mail confirmarea sau motivul anulării rezervării;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Utilizarea optimă a resurselor existente, dar și accesul deschis la informații reprezintă un deziderat al Universității de Vest din Timișoara. În acest sens a fost definită prezenta procedură și a fost realizat website-ul ce prezintă oglinda centralizatoare a orarelor sălilor din UVT.

A. Site-ul <https://orar.uvt.ro/>:

- conține oglinda tuturor sălilor de învățământ din toate locațiile UVT;
- va prezenta într-o manieră concisă activitățile ce se derulează în fiecare dintre sălile destinate activităților didactice din UVT;
- reprezintă o modalitate ușoară și accesibilă pentru identificarea sălilor libere din anumite locații pentru intervale de timp definite;
- oferă posibilitatea rezervărilor sălilor de pe orice dispozitiv inteligent pe care un utilizator este logat la contul de email instituțional;
- asigură integrarea cu calendarele proprii definite în Google.

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Departamentul (postul, acțiunea, operațiunea)	I	II	II I	IV	V	VI	...
0	1	2	3	4	5	6	7	...
1	A Serviciul IT&C	E						
2	B Serviciul IT&C		V					
3	C Director general administrative adjunct			A				
4	D Toate facultatile UVT				Ap.			
5	E Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic					Ap.		
6	F Serviciul IT&C						Ah.	

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Anexa 1 – Structura fisierului electronic utilizat pentru incarcarea activitatilor didactice pe sali
2	Anexa 2 – Documentatia tehnica necesara utilizatorului desemnat ca Resource Manager

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.

Anexa 1. Structura fișierului folosit pentru încărcarea orarelor

Subject	Start Date	Start Time	End Date	End Time	All Day Event	Description	Location	Private
Ex. Bazele si studiul fotografiei	09.24.2018	10:00 AM	09.24.2018	12:00 PM	FALSE	lect.univ.dr. Madalin Marienut	3	FALSE
.....								

Conditii de indeplinit:

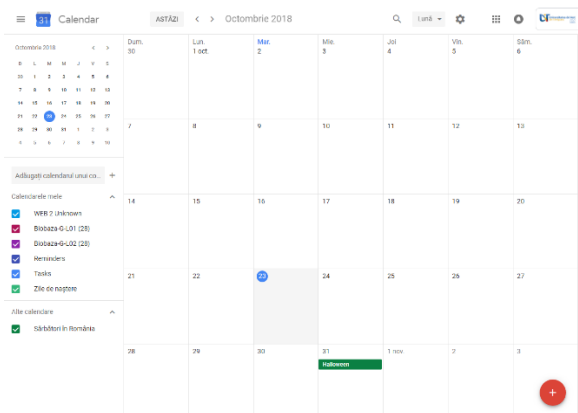
1. Formatul fișierului va fi .csv
2. Pe coloana Subject se introduce denumirea activității care se desfășoară
3. Pe coloana Start Date se introduce data desfășurării activității în format LL.ZZ.AAA
4. Pe coloana Start Time se va introduce ora de start a activității în format HH:MM AM/PM
5. Pe coloana End Date se va introduce data de sfârșit a activității în format LL.ZZ.AAA
6. Pe coloana End Time se va introduce ora de sfârșit a activității în format HH:MM AM/PM
7. Pe coloana All Day Event se va introduce operatorul FALSE. Semnificația acestuia este ca evenimentul programat nu este un eveniment care se desfășoară toată ziua
8. Data calendaristică va fi introdusă în format luna.zi.an (MM.DD.YYYY)
9. Ora va fi introdusă în format a.m respectiv p.m
10. Pe coloana Private se va introduce întotdeauna operatorul FALSE. Semnificația acestuia este ca evenimentul este public, adică este vizibil.
11. Nu se vor opera modificări în structura fișierului

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.

Anexa 2. Documentatie Resource Manager

Resource manager – utilizator cu drept de administrare a evenimentelor pe sălile atribuite de catre E-UVT Admins

1. Pentru adminstrarea evenimentele din cadrul sălilor atribuite , se acceseaza următorul link : <https://calendar.google.com/calendar/b/3/r?tab=wc&pli=1> (link pentru platforma Google Calendar).



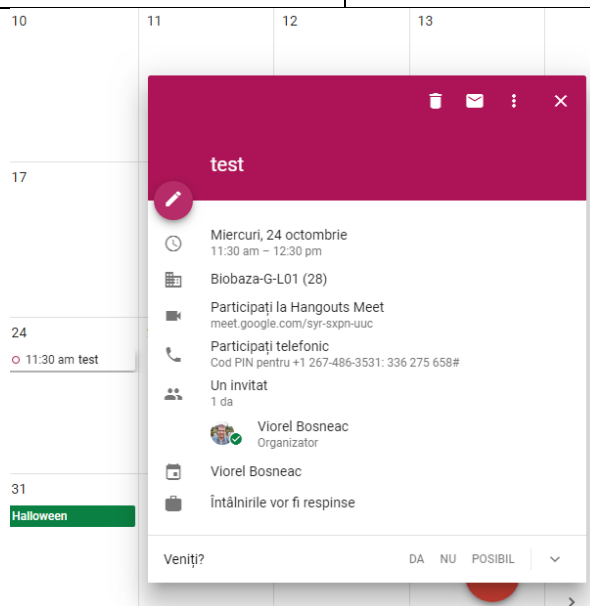
După cum se observă, atât calendarele proprii cat si calendarele sălilor administrate de utilizatorul cu rol calitate de Resource Manager, se regăsesc în partea stângă.

2. Aprobarea/Respingerea evenimentelor se poate face prin două metode: din Google Calendar sau din Gmail.

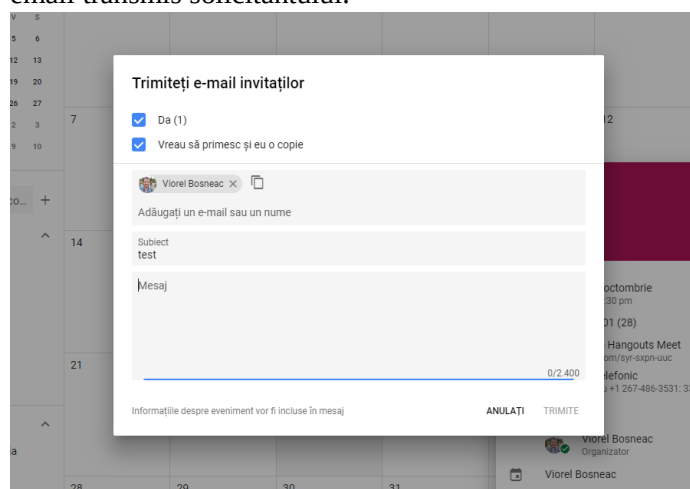
2.1 Aprobarea din Google Calendar

Resource Managerul va primi un email mail cu statusul evenimentului “In asteptare”, odată ce o nouă rezervare a fost adăugată de un utilizator. Această rezervare poate fi aprobată, respinsă sau marcată ca posibilă.

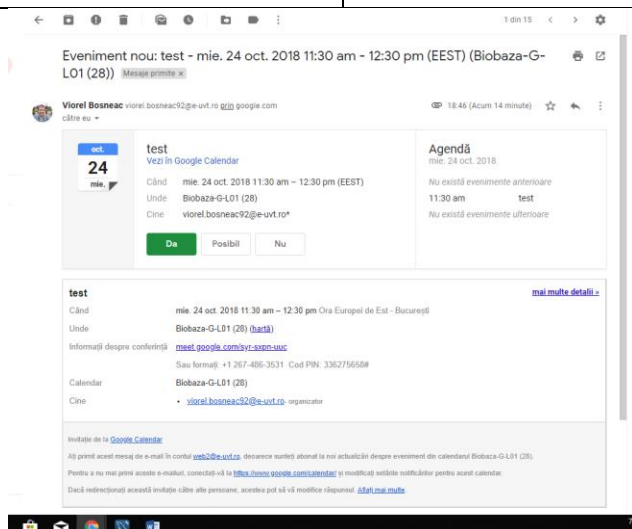
 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01			Ediția I
				Nr. de ex.
				Revizia
				Nr. de ex.
				Pagina 17 din 19
				Exemplar nr.



Resource Manager-ul are opțiunea de a solicita detalii suplimentare despre eveniment printr-un email transmis solicitantului.



2.2 Aprobarea din căsuța de Mail



Resource manager-ul are opțiunea de răspunde din căsuța de email organizatorului evenimentului.

Organizatorul evenimentului va primi un email de informare privind statusul rezervării. Termenul de răspuns maxim este de 8 ore lucrătoare, altfel sala devinind automat rezervata organizatorului, in acel interval orar.

 Universitatea de Vest din Timișoara Serviciul IT&C	Procedura operațională Privind Managementul sălilor Cod: PO.UVT-IT&C-01	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, 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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	19