

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind activitatea din cadrul

Laboratorului de Jurnalism – UVT Media Hub

COD: P.O.-UVT-DCIMI-05

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de *12.12.2025*

Formular de analiză a procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Alexandra Maria Cioapo	UVT Media HUB, Direcția de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional	04.12.2025	
1.2.	Verificat	Alexandru Vasile Vidan	Direcția de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional	04.12.2025	
1.3.	Aviz juridic	Nadia Topai	Serviciul Consultanță și Avizare juridică	09.12.2025	
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Corp de Control Intern	10.12.2025	
1.5.	Aprobat	Rector Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA		12.12.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Semnătura persoanei care a modificat procedura
1.	Ediția I	-	-

Art.1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Prezenta procedură operațională stabilește principiile, etapele, responsabilitățile și condițiile privind accesul, utilizarea și gestionarea activităților din cadrul Laboratorului de Jurnalism – Studio video de știri și podcast (denumit în continuare „Studioul UVT Media Hub”).
- 1.2. Procedura reglementează modul de desfășurare a activităților didactice, media și de producție audio-video în condiții de siguranță, profesionalism și eficiență.
- 1.3. Procedura indică documentele necesare derulării activităților specifice studioului.
- 1.4. Procedura garantează continuitatea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, standardizând modul de lucru.
- 1.5. Procedura sprijină auditul intern și alte organisme abilitate în evaluarea și controlul activităților.

Art.2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate în Studioul UVT Media Hub, aparținând Universității de Vest din Timișoara.
- 2.2. Procedura se adresează membrilor comunității UVT (cadre didactice, studenți, personal tehnic, invitați și colaboratori externi autorizați) care utilizează spațiul și echipamentele studioului.

Art.3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară:

Legislație primară:

- Legea învățământului superior 199/2023, cu modificările ulterioare;
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară al UVT;
- Politicile UVT privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Proceduri interne care privesc aspecte legate de responsabilitatea materială a angajaților și utilizarea infrastructurii universitare.

Art.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice din UVT, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
2.	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.
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; 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.
4.	Studioul UVT Media Hub	Spațiu specializat pentru activități media, cursuri și producții audio-video.
5.	Utilizator	Orice persoană autorizată să utilizeze studioul și echipamentele aferente.
6.	Personal tehnic DCIMI	Personal responsabil pentru operarea, configurarea și supravegherea echipamentelor din studio.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	DCIMI	Direcția de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional

5. Descrierea procedurii

Procedura descrie modul în care se realizează programarea, accesul, utilizarea spațiului special amenajat și a echipamentelor destinate activităților media, conduita și siguranța utilizatorilor studioului, modul de respectare a drepturilor de autor și a protecției datelor cu caracter personal, precum și modul de raportare a incidentelor din Studioul UVT Media Hub.

5.1. Solicitarea și aprobarea accesului persoanelor în Studioul UVT Media Hub

- a) Accesul în studio se realizează exclusiv prin completarea și aprobarea formularului de solicitare, disponibil online.
- b) Formularul este analizat de coordonatorul UVT Media Hub, care aprobă sau reprogramează accesul în intervalul solicitat.
- c) Doar persoanele cu programarea de utilizare aprobată pot accesa studioul.
- d) Activitățile se programează în prealabil; modificările, întârzierile sau anulările se comunică imediat coordonatorului UVT Media Hub.
- e) Cheile de acces, cardurile de acces sau codurile furnizate nu se transferă altor persoane și nu se folosesc în afara activităților aprobate.

5.2. Planificarea sesiunilor de lucru în Studioul UVT Media Hub

- a) Sesiunile de lucru au durată maximă recomandată de 3 ore.
- b) Prolungirea este permisă doar cu acordul coordonatorului Studioului UVT Media Hub.
- c) Cadrele didactice care desfășoară activități cu studenții sunt responsabili de organizarea grupurilor de studenți în interiorul intervalului aprobat.
- d) Numărul maxim al persoanelor admise simultan în Studioul UVT Media Hub este de 15.

5.3. Utilizarea echipamentelor și suportul tehnic din cadrul Studioului UVT Media Hub

- a) Echipamentele sunt puse la dispoziție exclusiv prin UVT Media Hub.
- b) Accesul la echipamente se face doar sub supravegherea personalului tehnic DCIMI.
- c) Utilizatorii nu pot modifica setările existente, cablări sau configurații tehnice ale echipamentelor.
- d) Orice defecțiune se raportează imediat personalului tehnic al DCIMI.
- e) Utilizatorii răspund pentru integritatea echipamentelor pe durata folosirii.
- f) În caz de deteriorare a vreunui echipament existent în Studioul UVT Media Hub, persoana responsabilă de deteriorare suportă costurile reparării sau după caz a înlocuirii echipamentului, conform procedurilor UVT; dacă autorul nu este identificat, răspunderea revine persoanei care a solicitat programarea activităților în cadrul studioului.

5.4. Consumul de alimente și consumul de băuturi în interiorul Studioului UVT Media Hub

- a) În interiorul studioului este interzis consumul de băuturi (cafea, ceai, sucuri, alcoolice) și de alimente.
- b) Este permis consumul de apă îmbuteliată în recipient sigilat, manevrată astfel încât să nu ducă la deteriorarea echipamentelor.

5.5. Conduită, ordine și siguranță în interiorul Studioului UVT Media Hub

- a) La încheierea sesiunilor aprobate în interiorul studioului, acesta trebuie lăsat curat și ordonat exact cum a fost la începutul sesiunii de lucru.
- b) Nivelul de zgomot trebuie adaptat activităților de înregistrare.
- c) În interiorul studioului accesul persoanelor neautorizate este interzis. De asemenea, este interzisă orice acțiune care poate deteriora echipamentele sau infrastructura studioului.
- e) Toți utilizatorii studioului trebuie să respecte normele UVT în ceea ce privește protecția și securitatea în muncă, precum și protecția și securitatea la incendiu.

5.6. Protecția drepturilor de autor și a datelor cu caracter personal

- a) Toate materialele media realizate în studio trebuie să respecte legislația privind drepturile de autor.
- b) Filmarea/înregistrarea persoanelor participante la activitățile desfășurate în cadrul studioului se realizează doar cu acord explicit al acestora, exprimat în scris.
- c) Materialele media realizate în cadrul studioului pot fi utilizate în scopuri academice sau de publicitate, doar cu acordul coordonatorului UVT Media Hub.

5.7. Raportarea incidentelor

- a) Orice incident de natură tehnică, deteriorarea echipamentelor existente în studio sau a studioului în sine, accidentele de orice fel sau comportamentele necorespunzătoare ale persoanelor care au acces în studio se raportează imediat coordonatorului Studioul UVT Media Hub.
- b) Studioul nu răspunde pentru pierderea sau deteriorarea bunurilor personale ale utilizatorilor.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Coordonatorul Studioului UVT Media Hub: aprobă solicitările de acces în cadrul studioului, monitorizează activitățile aprobate a se desfășura, coordonează personalul tehnic al DCIMI;
- Personal tehnic DCIMI: operează echipamentele, supraveghează utilizarea echipamentelor de către persoanele care accesează studioul, intervine tehnic, raportează incidente;
- Persoana care rezervă activitatea: organizează studenții dacă este cadru didactic al UVT, răspunde pentru comportamentul și conținutul materialelor media produse în cadrul studioului, respectă procedura, răspunde disciplinar și material în caz de deteriorare adusă studioului, în cazul în care grupul pe care îl coordonează nu respectă regulile de folosire a Studioului UVT Media Hub;
- Utilizatorii: respectă procedura, folosesc corect echipamentele și spațiul studioului.

Orice deteriorare, atât a spațiului Studioului UVT Media Hub cât și a echipamentelor care deservesc activitățile media din cadrul studioului, atrage răspunderea disciplinară, materială, a celui care se face vinovat de aceasta.

7. Lista anexelor

Anexa 1 – Formular de solicitare utilizare Studioului UVT Media Hub

Anexa 2 – Diagrama flux operațional

ANEXA 1

12/4/25, 10:14 AM

Cerere rezervare Studio UVT Media Hub

Cerere rezervare Studio UVT Media Hub

Acest formular se adresează membrilor comunității UVT care doresc să utilizeze Studioul UVT Media Hub pentru activități didactice, proiecte academice sau filmări realizate în context universitar. Filmările se desfășoară exclusiv în prezența personalului tehnic UVT Media Hub. În cazul activităților cu studenți, cadrul didactic coordonator este responsabil pentru organizarea acestora în interiorul intervalului rezervat.

* Indică o întrebare obligatorie

1. Adresă de e-mail *

Date personale

Vă rugăm să completați datele de contact pentru a vă putea transmite confirmarea rezervării și eventualele clarificări legate de activitate.

2. Nume și prenume *

3. Facultate / Departament *

4. Număr de telefon *

Detalii despre activitate

Ne ajută să înțelegem contextul în care va fi folosit studioul, astfel încât să vă putem sprijini cât mai bine în desfășurarea activității desfășurate.

12/4/25, 10:14 AM

Cerere rezervare Studio UVT Media Hub

5. Tipul activității *

Orice activitate care implică filmare se realizează obligatoriu în prezența personalului tehnic UVT Media Hub.

Marchează un singur oval.

- ☐ Curs/seminar cu filmare
- ☐ Filmări pentru teme/proiecte ale studenților
- ☐ Curs/seminar (fără filmare)
- ☐ Alt tip de activitate (vă rugăm să specificați)
- ☐ Înregistrare video

6. Scurtă descriere a activității

Programarea intervalului

Studioul poate fi rezervat în intervale de până la 3 ore, pentru grupe de până la 15 persoane pe sesiune. Vă rugăm să selectați data și ora de începere a intervalului dorit. Vom verifica disponibilitatea și vă vom confirma rezervarea.

7. Data solicitată *

Exemplu: 7 Ianuarie 2019

8. Numărul de ore solicitat *

12/4/25, 10:14 AM

Cerere rezervare Studio UVT Media Hub

9. Numărul estimativ de studenți

Necesități tehnice

Selectați echipamentele și resursele de care aveți nevoie, pentru a pregăti studioul în mod corespunzător activității planificate.

10. Echipamente necesare *

Marchează un singur oval.

- ☐ Cameră video
- ☐ Microfoane lavalieră
- ☐ Microfoane
- ☐ Teleprompter
- ☐ Imagini fundal
- ☐ Smart board
- ☐ Nu sunt sigur/ă - vom stabili împreună, în funcție de activitate
- ☐ Nu am nevoie de echipamente tehnice

11. Alte detalii tehnice

Organizarea grupurilor de studenți

După confirmarea intervalului, organizarea studenților în sub-sloturi revine cadrului didactic.
Vă rugăm să aveți în vedere acest aspect în planificarea activității.

12/4/25, 10:14 AM

Cerere rezervare Studio UVT Media Hub

12. Confirm că îmi asum organizarea studenților în intervalul orar rezervat.

Bifează toate variantele aplicabile.

☐ Confirm

Acord privind regulamentul și condițiile de utilizare

Pentru buna desfășurare a activităților din studio, este important ca toate regulile să fie cunoscute și respectate. Vă rugăm să confirmați acordul dumneavoastră.

Regulamentul complet poate fi consultat aici:

13. Confirm că am citit și sunt de acord cu Regulamentul Studioului UVT Media Hub

Bifează toate variantele aplicabile.

☐ Sunt de acord.

Acest conținut nu este nici creat, nici aprobat de Google.

Formulare Google

ANEXA 2

Diagrama de proces

Etapa 1 – Solicitare acces

- Utilizatorul completează formularul online.
- Formularul este transmis coordonatorului UVT Media Hub.

Etapa 2 – Analiza solicitării

- Coordonatorul verifică disponibilitatea studioului.
- Dacă intervalul este disponibil → se trece la Etapa 3.
- Dacă nu este disponibil → coordonatorul propune alternative.

Etapa 3 – Aprobarea rezervării

- Coordonatorul aprobă intervalul.
- Solicitantul primește confirmarea.

Etapa 4 – Pregătirea studioului

- Personalul tehnic DCIMI pregătește echipamentele.
- Se configurează setările necesare în funcție de activitate.

Etapa 5 – Desfășurarea activității

- Utilizatorii se prezintă la data și ora confirmată.
- Personalul tehnic oferă suport pe toată durata filmării.
- Solicitantul organizează grupurile de studenți (dacă este cazul).

Etapa 6 – Finalizarea sesiunii

- Spațiul este eliberat și readus la configurația standard.
- Personalul tehnic verifică echipamentele.

Etapa 7 – Raportarea și gestionarea incidentelor

- Orice defecțiune sau incident este raportat coordonatorului.
- Se aplică procedurile UVT privind responsabilitatea materială.