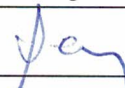


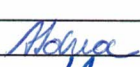



# **Procedura Operațională - Inventarierea, Clasificarea<sup>1</sup> și Etichetarea Informațiilor**

EDIȚIA I  
DPO-PO-03

**Notă: Prezenta procedură nu se aplică documentelor clasificate definite de Legea nr. 182 / 2002 privind protecția informațiilor clasificate și respectiv Legea 781/2002 cu privire la păstrarea secretului de serviciu.**

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

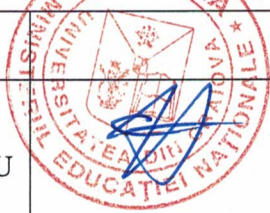

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Luminița Amalia Sargarodschi	Sef Serviciu DPO		
1.2.	Verificat	prof univ. dr. Magdalena Mihai	Prorector Responsabil furnizare informații publice conform Legii nr.544/2001		
		Conf. univ. dr. Mircea Zăvăleanu	Secretar Sef		
1.3.	Aviz de legalitate	Anca Udrea	Sef Birou Juridic		
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU	Rector		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	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
1.1.	Ediția I			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Modalitate transmitere
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile din cadrul Universității din Craiova	Structura de conducere a Universității	Personal didactic și auxiliar UCV	Comunicat prin e-mail de serviciu la secretariat, direcție, etc. în data de .....	Copie electronica
3.2.	Informare	1	Toate facultățile, departamentele, direcțiile și serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UCV	Personalul didactic, auxiliar, personal contractual	Tot personalul UCV	Comunicat prin e-mail de către secretariat, în data de .....	Copie electronica
3.3.	Evidența	1	Prorectorat 3, D.R.P.I.A., Secretariatul General, Serviciul DPO			-	-
3.4.	Arhivare	1	Prorectorat 3, D.R.P.I.A., Secretariatul			-	Format hârtie și

			General, Serviciul DPO				copie electronica
3.5.	Aprobare	1	Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 18 din 3 iulie 2019	Rector	Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU		
			Hotărârea Senatului nr. 5 din 12 iulie 2019	Președinte Senat	Prof. univ. dr. Ștefan GHEORGHE		

#### 4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de inventariere al resurselor informaționale, precum și regulile de clasificare și etichetare a informațiilor utilizate de către UCV.

De asemenea procedura stabilește lista informațiilor publice conform L544/2001, listă care va fi postată pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro)

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică tuturor departamentelor, facultăților, direcțiilor și tuturor proprietarilor de resurse informaționale din UCV.

Ofițerul de protecția datelor este responsabil cu implementarea și menținerea inventarului resurselor în formaționale și cu actualizarea acestora.

Responsabilitatea acurateții informațiilor din cadrul acestei proceduri rămâne la proprietarul resurselor informaționale.

Prezenta procedură nu se aplică documentelor clasificate definite de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

#### 6. Documente de referință (reglementări)

##### 6.1 Referințe interne

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

##### 6.2 Referințe europene

Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

### 6.3. Legislație secundară

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente

- SR EN ISO/IEC 27001:2013 – Sisteme de management al securității informațiilor. Cerințe.
- SR EN ISO/CEI 27002:2013 – Cod de bună practică pentru managementul securității informației.
- Standardul ISO/IEC 27000 - Imagine de ansamblu si vocabular.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția si/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	<b>Utilizator:</b>	o persoană, o aplicație automatizată sau proces utilizator autorizat de către UCV, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare, să folosească resursele informatice.
2	<b>Autorizare:</b>	acordarea dreptului de acces la resursele informaționale, în conformitate cu reglementările interne aplicabile
3	<b>Resursă:</b>	orice tip de resursă care reprezintă valoare pentru UCV;
4	<b>Proces:</b>	set de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrări în ieșiri
5	<b>Proprietar:</b>	personal desemnat care deține aprobare din partea managementului pentru utilizarea, întreținerea, controlul, dezvoltarea și securizarea resurselor;
6	<b>Lista de inventar resurse informaționale:</b>	listarea tuturor resurselor informaționale identificate în UCV.
7	<b>Informații publice:</b>	informațiile pe care UCV le pune la dispoziția utilizatorilor interni și / sau externi și nu sunt de natura a aduce prejudicii UCV; aceste informații pot fi difuzate electronic, video sau letric (produse postate pe site-ul UCV, rapoarte anuale, declarații de presa, pliante, reviste de specialitate, etc.);
8	<b>Informații de uz intern</b>	informații care circula în interiorul UCV, a căror divulgare reprezintă încălcări ale regulamentelor interne, iar utilizarea acestora în afara organizației se face în condiții stabilite prin

		reglementari interne;
9	<b>Informații confidențiale</b>	informații a căror pierdere, distrugere sau divulgare reprezintă încălcări ale legii și / sau a regulamentelor interne și sunt de natură să producă prejudicii patrimoniale sau nepatrimoniale instituției, personalului sau beneficiarilor acesteia, iar continuarea sau refacerea activității ar putea implica cheltuieli semnificative;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura formalizată
2	DPO	Ofițer Protecția Datelor
3	UCV	Universitatea din Craiova
4	D.R.P.IA	Departament de Relații publice și Imagine Academică

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Identificarea și inventarierea resurselor informaționale (Anexa 1)

**8.1.1.** Fiecare resursă informațională utilizată în cadrul UCV va avea asociat un cod unic de identificare. Acest cod unic de identificare poate fi:

- numărul de inventar din inventarul contabil;
- număr de înregistrare pentru documentele pe hârtie;
- numărul de serie pentru bunurile care nu figurează în inventarul contabil;
- orice altă codificare care permite identificare în mod unic a respectivei resurse.

**8.1.2.** Pentru fiecare resursă informațională identificată, va fi definită locația (fizică sau logică) unde se află resursa.

**8.1.3.** UCV menține o **lista de inventar al resurselor informaționale**.

Acest inventar este folosit în procesul de evaluare a riscurilor.

### 8.2 Clasificarea și etichetarea informațiilor

#### 8.2.1 Clasificarea informațiilor

Informațiile sunt clasificate în funcție de valoarea acestora în UCV, cu respectarea prevederilor stabilite în prezenta procedură și a cerințelor legale conexe.

Clasificarea informațiilor se efectuează cu ajutorul ghidului de **Clasificare a resurselor informatice (Anexa 2)** și a **Nomenclatorului de informații (Anexa 3)** pentru a ajuta personalul UCV să aplice corespunzător nivelul de clasificare.

Nivelul de clasificare al informațiilor emise de UCV este stabilit de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul Universității. Atribuirea nivelului de clasificare informațiilor reprezintă un mod rapid de determinare a felului în care informația trebuie manipulată și protejată în cadrul UCV.

Pentru informațiile primite de UCV, nivelul de clasificare este stabilit de terța parte emitentă.

Pentru aceste informații, UCV este obligată să păstreze nivelul de clasificare alocat de emitent.

**Clasificarea resurselor informațiilor** se va face în conformitate cu **Anexa 2** a acestei proceduri.

Prorectoratul P3, D.R.P.I.A/Secretar Sef acordă și reanalizează ori de câte ori este necesar nivelul de clasificare a informațiilor, atât pe baza propunerilor emitenților cât și în condițiile modificărilor cadrului legal.

Universitatea din Craiova prin Serviciul de Informatică și Comunicații va publica lista informațiilor publice pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro), anexa 4, conform Legii 544/2001

### **8.2.2 Etichetare**

Emitentul / proprietarul informației atribuie nivelul de clasificare, consultând Anexele 1 - 3 și Lista de inventar al resurselor informaționale. În condițiile în care informația respectivă nu figurează în ghidul de clasificare, emitentul înaintează o solicitare scrisă (letric, fax, e-mail etc.) către Sef Serviciu DPO pentru actualizarea ghidului de clasificare.

Pentru informațiile cu nivelul de clasificare **public**, etichetarea nu este obligatorie.

Nivelul de clasificare **uz intern** este considerat implicit pentru toate documentele interne care nu sunt clasificate altfel. Asigurarea etichetării pentru documentele de reglementare internă (proceduri) va fi realizată de către D.R.P.I.A/ DPO/Secretar Sef/ Prorector P3.

Nivelul de clasificare **confidențial** se considera implicit pentru toate informațiile de natură să aducă atingere integrității imaginii persoanelor / instituțiilor precum și informații cu caracter personal ce intra sub incidența legislației naționale și europene și care nu sunt o cerința a legislației comunitare în vederea publicării acestora. În relațiile cu beneficiarii, nivelul de clasificare **confidențial** este obligatoriu, fiecare document adresabil unui beneficiar reprezentând document confidențial și definește relația UCV cu acesta.

Mediile de stocare utilizate pentru salvarea informațiilor vor fi păstrate în condiții de siguranță în acord cu nivelul lor de clasificare. Acolo unde este posibil se vor aplica etichete autoadezive sau stampile cu nivelul de clasificare corespunzător.

Formularele UCV completate pe hârtie vor fi îndosariate, iar nivelul de clasificare atribuit acestora se va evidenția pe coperta dosarului. Dacă un dosar conține informații cu diferite niveluri de clasificare, se va indica nivelul cel mai mare.

Pentru documentele care sunt generate de aplicațiile informatice utilizate de personalul UCV, proprietarul de proces sau emitentul / proprietarul resursei informaționale este responsabil pentru aplicarea nivelului de clasificare.

Informațiile care sunt transmise electronic prin serviciul e-mail, vor cuprinde un mesaj de atenționare care reglementează modul de utilizare al informației transmise: **“Utilizarea integrală sau parțială a informațiilor din acest mesaj în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială / integrala și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al UCV”**.

Aplicarea și respectarea nivelului de clasificare pentru resursele informaționale emise / gestionate de UCV este obligatorie pentru tot personalul UCV.

Nivelul de clasificare atribuit unui document original se aplica în mod identic reproducerilor sau traducerilor.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

**9.1. Atribuțiile și responsabilitățile decurg din etapele de lucru prezentate la punctul 8 și anume:**

### **9.2. Șef ierarhic superior**

- Verifică nivelul de clasificare al informațiilor propuse;
- Propune spre aprobare către Prorectorul P3, Director D.R.P.I.A/Secretar Șef clasificarea informațiilor;

### **9.3. Prorectorul P3 sau Secretarul Șef aflat în subordinea Rectorului**

- Aprobă nivelul de clasificare propus de Șeful ierarhic superior
- Reanalizează nivelul de clasificare ori de câte ori este necesar (prevederi legale și contractuale) și comunică propunerile sale departamentului care a solicitat clasificarea informațiilor;

#### **9.4. Proprietarul de proces**

- Identifică resursele informaționale neclasificate;
- Propune nivelul de clasificare a informațiilor identificate către Șeful ierarhic superior;
- Păstrează și arhivează informațiile în conformitate cu normele privind evidenta, arhivarea și păstrarea documentelor utilizate în cadrul Universității;
- Stabilește numărul și distribuția copiilor documentelor;
- Stabilește drepturile de acces la resursele informaționale;

#### **9.5 Ofițerul de protecția datelor - DPO**

- Actualizează “Nomenclatorul de informații”
- Actualizează procedura ori de câte ori este nevoie

### **10. ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVARE**

**10.1** Se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 5 ani, următoarele documente rezultate din aceasta procedura:

- Nomenclatorul informațiilor

### **11. ANEXE**

#### **11.1 Anexa 1 - Grupe de resurse identificate și utilizate**

#### **11.2 Anexa 2 - Clasificarea resurselor informatice**

#### **11.3 Anexa 3 – Nomenclatorul informațiilor**

#### **11.4 Anexa 4 – Lista informațiilor publice**

#### **11.1 Anexa 1 - Grupe de resurse identificate și utilizate**

##### **1. Resurse informatice logice:**

- 1.1. Baze de date
- 1.2. Documentație de sistem
- 1.3. Manual de utilizare
- 1.4. Material de instruire
- 1.5. Proceduri operaționale
- 1.6. Proceduri suport
- 1.7. Planuri de continuitate
- 1.8. Licențe
- 1.9. Documentație de proiect



- 1.10. Acorduri (servicii)
- 1.11. Informații audit
- 1.12. Fișiere de tip log / jurnal
- 1.13. Fișiere de restaurare - back-up

## **2. RESURSE INFORMATICE PE SUPORT DUR:**

### 2.1. Contracte

### 2.2. Ghiduri

### 2.3. Documentele emise de UCV

- 2.3.1. Documente care conțin informații despre universitate
- 2.3.2. Documentații de sistem
- 2.3.3. Manual de utilizare
- 2.3.4. Proceduri operaționale
- 2.3.5. Proceduri suport
- 2.3.6. Planuri de continuitate
- 2.3.7. Politici
- 2.3.8. Regulamente interne
- 2.3.9. Fișe de post
- 2.3.10. Licențe

### 2.4. Standarde și Reglementari externe

#### 2.4.1. Legislație europeană și internațională

## **3. RESURSE SOFTWARE:**

### 3.1. Software aplicații

- 3.1.1. Aplicații standard
- 3.1.2. Aplicații de securitate
- 3.1.3. Aplicații suport
- 3.1.4. Aplicații de comunicare
- 3.1.5. Aplicații DB
- 3.1.6. Aplicații mesagerie electronică
- 3.1.7. Aplicații WEB

### 3.2. Sisteme de operare

- 3.2.1. Windows

3.2.2. Linux

3.2.3. Cisco

3.3. Utilitare

#### **4. RESURSE FIZICE:**

4.1. Echipamente de calcul

4.1.1. Stații de lucru

4.1.1.1. Desktop

4.1.1.2. Laptop

4.1.1.3. Tablete

4.2. Servere

4.3. Echipamente rețea

4.3.1. Routere

4.3.2. Switch-uri

4.3.3. Fax-uri

4.3.4. Media convertor

4.3.5. HUB

4.4. Echipamente de comunicații

4.4.1. Centrala VoIP

4.5. Medii de stocare magnetice și optice

4.5.1. Discuri optice (CD, DVD)

4.5.2. Cartele magnetice

4.5.3. Discuri dure – HDD, DVR

4.5.4. Dispozitive de stocare portabile

4.5.4.1. Memorie flash USB

4.5.4.2. USB HDD

4.5.4.3. Cititoare USB

4.5.4.4. Orice dispozitiv mobil care permite stocare de informații în format electronic

4.6. Cablare structurata

4.6.1. Fibra optica

4.6.2. Cabluri UTP

4.7. Imprimante

4.8. Scannere

- 4.9. Echipamente de plastifiat, îndosariat, ambalat
- 4.10. Surse de energie
- 4.11. Echipamente de stocare

## **5. SERVICII IT:**

- 5.1. Servicii de întreținere infrastructura IT
  - 5.1.1. Servicii hardware
  - 5.1.2. Servicii software
- 5.2. Servicii de comunicații
  - 5.2.1. Servicii de e-mail
  - 5.2.2. Servicii FTP
  - 5.2.3. Servicii intranet
  - 5.2.4. Servicii internet

## **6. SERVICII NON-IT:**

- 6.1. Utilități (energie electrică / termică, climatizare)
- 6.2. Servicii de întreținere curățenie
- 6.3. Servicii de mentenanță
- 6.4. Măsuri de securitate și controlul accesului

## **7. FACILITAȚI:**

- 7.1. Mobilier de birou/lucru
- 7.2. Camere de date
- 7.3. Rack-uri
- 7.4. Încăperi

## **8. PERSOANE:**

- 8.1. Personal
- 8.2. Beneficiari
- 8.3. Părți terțe

## 11.2 Anexa 2 - Clasificarea resurselor informatice

Nivel de clasificare	Semnificație
<b>Public</b>	Informațiile pe care UCV le poate pune la dispoziția partenerilor interni și externi în format letric, electronic, video, informații publicate pe site.
<b>Uz intern</b>	Informații care circulă în interiorul UCV, a căror reproducere și/sau răspândire în afara instituției se face în conformitate cu normele și procedurile interne.
<b>Confidențial</b>	Informații a căror pierdere, distrugere sau reproducere neautorizată înseamnă o încălcare a legii sau care pot produce prejudicii atât UCV cât și a personalului sau partenerilor acesteia.

## 11.3 Anexa 3 – Nomenclatorul informațiilor

Resursă informațională	Nivel de clasificare
Carta Universitară	PUBLIC
Numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității (Senat, CA) precum și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	PUBLIC
Coordonatele de contact ale Universității: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email, pagina WEB	PUBLIC
Programele și strategiile proprii	PUBLIC
Evenimente, conferințe de presă, declarații de presă	PUBLIC
Rezultate la concursuri	PUBLIC
Reviste de specialitate	PUBLIC
Web Site	PUBLIC
Interviuri și comunicate de presă	PUBLIC
Raportul anual al Comisiei de Etică a UCv.	PUBLIC
Hotărâri ale Consiliilor Facultăților, care privesc informații de interes public prevăzute de art.5 alin.1 din Legea nr.544/2001	PUBLIC
Hotărâri al Consiliului de Administrație	PUBLIC
Hotărâri ale Senatului	PUBLIC
Raport de activitate privind cercetarea științifică	PUBLIC
Declarațiile de avere și de interese	PUBLIC
Materiale de informare postate pe site-ul www.ucv.ro	PUBLIC

Ghiduri de informare a studenților	PUBLIC
Lista școlilor doctorale și a profesorilor conducători de doctorat	PUBLIC
Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității	PUBLIC
Documentațiile privind achizițiile publice cu excepția informațiilor declarate confidențiale de ofertanți conform legii	PUBLIC
Legislație europeană și internațională	PUBLIC
Structura comisiilor de concurs (nu și componența nominală)	PUBLIC
Structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al Universității	PUBLIC
Metodologii/regulamente proprii aprobate în conformitate cu legislația în vigoare	PUBLIC
Informații privind posturile vacante și ocuparea lor prin concurs	PUBLIC
Programele postuniversitare de dezvoltare profesională continuă	PUBLIC
Liste provizorii (pe perioada limitată de timp) cu studenții admiși la concursul de admitere	PUBLIC
Raportul anual al rectorului privind starea instituției	PUBLIC
Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității din Craiova	PUBLIC
Informații privind acordarea de burse	PUBLIC
Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr.544/2001	PUBLIC
Lista cu documentele de interes public	PUBLIC
Contractul Colectiv de Muncă al Ucv.	PUBLIC
Regulament instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat al IOSUD-UCv	PUBLIC
Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență, de master și de doctorat	PUBLIC
Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație	PUBLIC
Regulamentul intern	PUBLIC
Proceduri, politici și documentații	UZ INTERN
Referat de necesitate	UZ INTERN
Procese verbale	UZ INTERN
Manualele de utilizare ale aplicațiilor interne	UZ INTERN

Minute de ședință	UZ INTERN
Situații privind bugetul de venituri și cheltuieli	UZ INTERN
Balanța contabilă	UZ INTERN
Correspondență între compartimentele funcționale	UZ INTERN
Fișe de post	UZ INTERN
Adrese răspuns	UZ INTERN
Correspondență și documente interne cu privire la organizarea și desfășurarea activității universității	CONFIDENȚIAL
Decizii ale Rectorului care conțin date cu caracter personal	CONFIDENȚIAL
Contracte și convenții încheiate de Universitate cu terțe părți	CONFIDENȚIAL
State de funcții nominale	CONFIDENȚIAL
Liste cu beneficiari (date personale)	CONFIDENȚIAL
Rapoarte și dosare de evaluare	CONFIDENȚIAL
Arhiva electronică	CONFIDENȚIAL
Parole utilizatori	CONFIDENȚIAL
Studii de fezabilitate	CONFIDENȚIAL
Rapoartele incidentelor de securitate	CONFIDENȚIAL
Rapoarte privind soluționarea sesizărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal	CONFIDENȚIAL
Correspondența între Universitate și terțe părți	CONFIDENȚIAL
Documentele întocmite în cadrul unor comisii	CONFIDENȚIAL
Documentele care conțin date cu caracter personal	CONFIDENȚIAL

#### 11.4 Anexa 4 - Lista informațiilor publice

Nr. Crt	Resursă informațională
1	Carta Universitară
2	Numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității (Senat, CA) precum și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
3	Coordonatele de contact ale Universității: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email, pagina WEB
4	Programele și strategiile proprii
5	Evenimente, conferințe de presă, declarații de presă
6	Rezultate la concursuri
7	Reviste de specialitate
8	Web Site
9	Interviuri și comunicate de presă
10	Raportul anual al Comisiei de Etică a UCv.
11	Hotărâri ale Consiliilor Facultăților, care privesc informații de interes public prevăzute de art.5 alin.1 din Legea nr.544/2001
12	Hotărâri al Consiliului de Administrație
13	Hotărâri ale Senatului

14	Raport de activitate privind cercetarea științifică
15	Declarațiile de avere și de interese
16	Materiale de informare postate pe site-ul www.ucv.ro
17	Ghiduri de informare a studenților
18	Lista școlilor doctorale și a profesorilor conducători de doctorat
19	Regulament instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat al IOSUD-UCV
20	Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență, de master și de doctorat
21	Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație
22	Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității
23	Documentațiile privind achizițiile publice cu excepția informațiilor declarate confidențiale de ofertanți conform legii
24	Legislație specifică învățământului superior
25	Comisiilor de concurs pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice conform legislației în vigoare
26	Structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al Universității
27	Metodologii/regulamente proprii aprobate în conformitate cu legislația în vigoare
28	Informații privind posturile vacante și ocuparea lor prin concurs
29	Programele postuniversitare de dezvoltare profesională continuă
30	Liste provizorii (pe perioada limitată de timp) cu studenții admiși la concursul de admitere
31	Raportul anual al rectorului privind starea instituției
32	Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității din Craiova
33	Informații privind acordarea de burse
34	Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr.544/2001
35	Lista cu documentele de interes public
36	Contractul Colectiv de Muncă al Ucv.
37	Situație încasări și plăți cămine și cantine
38	Regulamentul intern
39	Situații financiare (Bilanț, cont de rezultat patrimonial, execuție bugetară)
40	Regulamentele de alegeri ( senat, președinte senat, rector, consiliul facultății)
41	Regulament de organizare și desfășurare a concursului public pentru selectarea decanilor în cadrul Universității din Craiova
42	Metodologie de alegere a directorilor de departament

## **12. CUPRINS**

<b>1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII .....</b>	<b>2</b>
<b>2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII .....</b>	<b>2</b>
<b>3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII .....</b>	<b>2</b>
<b>4. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ(REGLEMENTĂRI).....</b>	<b>3</b>
6.1 Referințe interne.....	3
6.2 Referințe externe(europene).....	3
6.3 Alte documente.....	3
<b>7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....</b>	<b>4</b>
<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALA .....</b>	<b>5</b>
<b>9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚIL.....</b>	<b>7</b>
<b>10. ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVARE.....</b>	<b>8</b>
<b>11. ANEXE.....</b>	<b>8</b>
11.1 Anexa 1 - Grupe de resurse identificate și utilizate.....	8
11.2 Anexa 2 - Clasificarea resurselor informatice.....	12
11.3 Anexa 3 – Nomenclatorul informațiilor.....	12
11.4 Anexa 4 – Lista informațiilor publice.....	14
<b>12. CUPRINS.....</b>	<b>16</b>