

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC	Page 1 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

Anexă la Hotărârea Consiliului de
Administrație nr. 30 din 18.11.2025

Anexă la Hotărârea Senatului
nr. 6266 din 04.12.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE SUPTOR TEHNIC REG-ULBS-PSOF-201

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 1

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Informatician	Inf. Emil Nistor	DICD	06.2025	
	Director ICD	Prof.univ.dr. Remus Brad	DICD	06.2025	
VERIFICAT	Prorector Administrație și Dezvoltare Infrastructură	Prof.univ.dr.ing. Eugen AVRIGEAN	PADI	06.2025	
AVIZAT	Șef SACCIM	Prof. univ. dr.ing. Dan DOBROȚĂ	Serviciul Asigurarea Calității și Controlul Intern Managerial	11.2025	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.habil Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de 18.11.2025		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr.ing. Sever-Gabriel RACZ	Senatul ULBS Ședința din data de 04.12.2025		

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC		Page 2 of 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date		0/ 06.2017	1/ 06.2025			

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	06.2017	Elaborare procedură
1/1	Integral	06.2025	Modificare și completare

LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ

Denumire structură	Data transmiterii	Numele și prenumele
Cabinet Rector		Prof.dr.habil. Sorin Radu
Cabinet Prorector – Activitate didactică		Prof.dr.habil.Horațiu DURA
Cabinet Prorector-Administrare și Dezvoltare Infrastructură		Prof. dr. habil. Eugen AVRIGEAN
Cabinet Prorector-Cercetare Inovare și Internaționalizare		Prof. dr. habil. Andrei TERIAN
Cabinet Prorector-Studenti și relația cu comunitatea		Prof.dr. Raluca SASSU
Director CSUD		Prof.dr. habil.Mihaela HERCIU
Facultatea de Teologie		Pr. Conf. dr. habil. Constantin Horia OANCEA
Facultatea de Drept		Conf.dr. Sebastian SPINEI
Facultatea de Litere și Arte		Prof. dr. habil. Dragoș VARGA
Facultatea de Inginerie		Prof. dr. ing. Maria VINȚAN
Facultatea de Științe		Conf.dr. Florin SOFONEA
Facultatea de Medicină		Prof. dr. habil. Radu FLEACĂ
Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului		Prof. dr. ing.habil. Romulus IAGĂRU
Facultatea de Științe Economice		Conf. dr.Alin OPREANA
Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof. dr. habil. Daniel MARA

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPT TEHNIC	Page 3 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

Centrul de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă		Conf. dr. Bogdan MÂRZA
Direcția General Administrativă		Ing. Sebastian DOTCOȘ

CUPRINS

<u>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR</u>	2
<u>LISTA DE DIFUZARE ELECTRONICĂ</u>	2
<u>1 SCOP</u>	4
<u>2 DOMENIUL DE APLICARE</u>	4
<u>3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</u>	4
<u>4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</u>	5
<u>4.1 Definiții</u>	5
<u>4.2 Abrevieri</u>	6
<u>5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE</u>	6
<u>6 PROCEDURA</u>	6
<u>6.1 Generalități și niveluri de suport</u>	7
<u>6.2 Tipuri de solicitări</u>	7
<u>6.3 Solicitare suport tehnic</u>	8
<u>6.4 Preluare, înregistrare, investigare și rezolvare solicitare</u>	8
<u>6.5 Închidere solicitare</u>	8
<u>6.6 Alte dispoziții</u>	8
<u>7 ÎNREGISTRĂRI</u>	9
<u>8 ANEXE</u>	Error! Bookmark not defined.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPT TEHNIC		Page 4 of 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date		0/ 06.2017	1/ 06.2025			

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește pașii care trebuie urmați de către membrii comunității academice ULBS pentru rezolvarea solicitărilor de suport tehnic adresate Direcției de Informatizare și Comunicații de Date.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivel de universitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Legislație primară	Lege	199	2023	Parlament	Legea învățământului superior nr. 199/2023 actualizată 2025
	Lege	198	2023	Parlament	Metodologia privind asigurarea calității educației Lege 198/2023
Legislație secundară	Ordin	600	2018	SGR	ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor
	Standard	SR ISO 10013	2003	ASRO	Ghid pentru documentația sistemului de management al calității
	Instrucțiune de lucru	IL-ULBS-DAC-001-01	2012	DAC	Codificarea documentelor SMI
	Procedură	PS-ULBS-DAC-001	2012	DAC	Elaborarea și modificarea procedurilor și instrucțiunilor Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul ULBS
	Procedură	PS-ULBS-DAC-002	2012	DAC	Controlul documentelor și al înregistrărilor
	Organigrama	Link	2025	SEN	Organigrama ULBS
	Regulament	REG-ULBS-PSOF-201	2017	DICD	Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Comunicații și Marketing
	Regulament	REG-ULBS-PSOF-202	2017	DICD	Regulamentul de utilizare a Resurselor Infrastructurii de Comunicații de date

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC		Page 5 of 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date		0/ 06.2017	1/ 06.2025			

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
	Procedură	PO-ULBS-PSOF-201	2017	DICD	Procedura operațională de acordare suport tehnic
	Regulament	Link	2000	ARNIEC	Regulamentul de funcționare a RoEduNet

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Termenul	Definiția
Entitate ULBS	Senatul, Consiliul de administrație, facultate, departament didactic, departament administrativ, centru, serviciu sau compartiment din cadrul organigramei ULBS, dar și grant, revistă, conferință sau eveniment găzduit sau reprezentat de ULBS.
Entitate ULBS centrală	Senatul, Consiliul de administrație, departament administrativ, serviciu sau compartiment din cadrul Rectoratului sau DGA.
Serviciu web administrat de DCM	Software administrat de DICD care se pune la dispoziție pe Internet și/sau Intranet folosind protocoale de rețea standard de gen HTTP, printre care: Sistemul de gestiune al Școlarității (modulul pentru studenți), Serviciul MyAccount (cu toate serviciile adiționale incluse), alte aplicații web interne.
Serviciu de date administrat de DCM	Software administrat de DICD care se pune la dispoziție pe Internet și/sau Intranet și care folosește surse de date, printre care: Sistemul de gestiune al Școlarității (toate modulele), Sistemul financiar-contabil, Serviciul MyAccount (cu toate serviciile adiționale incluse), alte aplicații interne.
Echipament hardware	Componente fizice și tehnice cu ajutorul cărora se culeg, verifică, transmit, prelucrează, stochează, memorează și vizualizează datele.
Aplicație software	Programe și proceduri care controlează funcționarea corectă și eficientă a echipamentelor hardware.
Echipament de rețea	Componente fizice și tehnice cu ajutorul cărora se interconectează rețelele locale.
Administrator local	Persoana calificată care asigură funcționarea eficientă a resurselor ICD a ULBS la nivelul entității ULBS, alta decât DICD.
Suport tehnic	Serviciu de asistență pentru sprijinirea utilizatorului în rezolvarea problemelor apărute în legătură cu serviciul IT.
Solicitare suport tehnic	Cerere prin care se constată nefuncționarea sau funcționarea cu dificultate a ICD, precum și o cerere privind accesul la ICD.
Cont MyAccount	Cont destinat unor categorii de utilizatori eligibili care constă în: cont și acces e-mail instituțional în domeniul @ulbsibiu.ro, cont și acces la suita de aplicații de colaborare, cont și acces la rețeaua wireless EduRoam.
Eduroam	Rețeaua wireless a ULBS destinată utilizării în scopuri academice, de cercetare științifică și administrative.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPT TEHNIC	Page 6 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

4.2. Abrevieri

Abrevierea	Explicații
ULBS	Universitatea Lucian Blaga din Sibiu
DICD	Direcția de Informatizare și Comunicații de Date
ICD	Infrastructura de Comunicații de date

5. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională

Rectorul ULBS

- dispune aplicarea procedurii
- alocă resursele pentru aplicarea procedurii
- emite decizia de numire a Comisiei de Coordonare și Monitorizare a Proiectelor (CCMP)

Consiliul de Administrație

- avizează procedura
- analizează informațiile referitoare la stadiul de implementare a proiectelor și ia măsuri în consecință, acolo unde se impun

Comisia de Monitorizare

- analizează și avizează procedura

Serviciul Asigurarea Calității și Control Intern Managerial

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea și reviziile procedurii
- auditează procesele și procedura în vederea îmbunătățirii continue

Directorul Direcției de Informatizare și Comunicații de Date

- avizează (pozitiv sau negativ), aprobă și semnează toate răspunsurile pentru cererile care sunt transmise în scris.
- asignează responsabili și se asigură ca toate cererile primite să fie soluționate.
- asignează corespunzător resursele umane și materiale în vederea soluționării cererilor de suport tehnic.

Angajații Direcției de Informatizare și Comunicații de Date

- răspund de soluționarea cererilor de suport tehnic în limita competențelor și conform asignării făcute de directorul DCM.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPT TEHNIC		Page 7 of 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date		0/ 06.2017	1/ 06.2025			

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII / PROCEDURA

6.1. Generalități și niveluri de suport

DICD este o structură de suport care asigură administrarea și suportul ICD din cadrul ULBS.

Angajații DICD acordă, la cerere, asistența profesională personalului IT din entitățile ULBS oricând este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora.

Angajații DICD acordă, la cerere, asistență profesională personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și de cercetare, personalului nedidactic, și studenților, masteranzilor și doctoranzilor pentru folosirea resurselor ICD a ULBS.

Structura de acordare suport tehnic oferit de DICD este împărțită în 3 nivele:

- Nivelul 1: Secretara DICD
- Nivelul 2: Membrii Serviciului Informatizare și Mentenanță
- Nivelul 3: Membrii Serviciului Comunicații de Date

DICD furnizează pe pagina web DICD tutoriale și recomandări privind utilizarea resurselor ICD a ULBS.

Solicitările sunt preluate și rezolvate în ordinea priorităților DICD.

Dacă solicitarea se referă la o resursă de care DICD nu este direct responsabilă, cererea va fi redirecționată persoanei sau entității din cadrul ULBS, care să furnizeze resursele pentru rezolvarea problemei.

6.2. Tipuri de solicitări

Codificare	Solicitări
Standard	• Unul din serviciile web administrate de către DICD nu funcționează sau funcționează cu dificultate • Unul din serviciile de date administrate de către DICD nu funcționează sau funcționează cu dificultate • O aplicație software care nu funcționează corespunzător sau funcționează cu dificultate în entități ULBS centrale • Un echipament hardware trebuie montat în entități ULBS centrale • O aplicație software trebuie instalată în entități ULBS centrale • Un echipament de rețea administrat de DICD nu funcționează corespunzător sau funcționează cu dificultate • Datele de conectare pentru servicii administrate de DICD trebuie resetate
Urgente	• Toate solicitările standard care afectează, blochează sau are un impact major în funcționarea normală a ICD din cadrul unei entități ULBS; solicitările urgente se referă la entități ULBS, nu la persoane, indiferent de poziția ocupată de acesta în organigramă.
Invalide	• Orice serviciu care nu e administrat de DICD • Orice serviciu care e administrat sau gestionat de administratorii IT locali din ULBS

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPT TEHNIC	Page 8 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

	• Orice calculator personal sau dispozitiv mobil personal care nu funcționează sau funcționează cu dificultate
--	--

6.3. Solicitare suport tehnic

Solicitantul verifică în prealabil pe site-ul <https://www.ulbsibiu.ro> sau pe adresa de e-mail instituțională, eventuala existență a unui comunicat din partea DICD privind întreruperea temporară a unui serviciu aferent ICD la nivel local sau instituțional. Solicitantul va apela DICD prin una din următoarele modalități:

- Completând formularul de solicitare suport de la adresa web <https://myaccount.ulbsibiu.ro/support.php>
- Transmițând un email pe adresa support@ulbsibiu.ro
- Apel telefonic la numărul de interior 1156 pentru secretariatul DCM, apelabil doar din interiorul ULBS , interior 1154 pentru Serviciul Informatizare și Mentenanță.
- Deplasarea la unul din cele 2 sedii FrontOffice sau BackOffice ale DICD (doar pentru personalul didactic de predare, auxiliar și de cercetare și nedidactic) din incinta Direcției Generale Administrative din Sibiu, Bd. Victoriei 10.

6.4. Preluare, înregistrare, investigare și rezolvare solicitare

Solicitantul va comunica tehnicianului DICD toate informațiile cerute de acesta. Tehnicianul din cadrul DICD preia solicitarea, creează tichet de lucru în sistemul de management intern (cu excepția situațiilor în care solicitarea se poate rezolva instant), rezolvă problema dacă este la nivelulul său de competență. În caz contrar, asignează tichetul specialiștilor din cadrul nivelului de suport 2 sau 3, funcție de competența acestora. Directorul DICD ia măsuri adecvate pentru rezolvarea solicitărilor nerezolvate.

6.5. Închidere solicitare

După rezolvarea solicitării, tehnicianul închide tichetul de lucru. Solicitantului i se vor comunica schimbările intervenite și confirmarea rezolvării solicitării verbal sau prin notificare electronică. Pentru situații particulare, tehnicianul poate emite o “Notă de constatare”.

6.6. Alte dispoziții

Solicitantul va folosi doar adresa de mail instituțională @ulbsibiu.ro, cu excepția unor cereri de inițializare servicii, dacă acesta nu este o persoană externă. Pentru eficientizarea resurselor, tehnicianul DICD poate lua măsura intervenției tehnice de la distanță. Dacă este necesară deplasarea la sediul sau biroul solicitantului, acesta îi va asigura accesul și facilita deplasarea tehnicianului DICD.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPORT TEHNIC		Page 9 of 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date		0/ 06.2017	1/ 06.2025			

Tehnicienii DICD nu instalează decât software licențiat, nerăspunzând și neacordând suport pentru instalarea și utilizarea de software instalat fără licență sau piratat.

Personalul DICD garantează confidențialitatea datelor cu care intră în contact conform Angajamentului de respectare a politicilor și procedurilor de securitate din cadrul DICD.

7.FORMULARE

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Formular predare-primire calculator semnat	Letric	DCM	5 ani
2.	Formular predare-primire software semnat	Letric	DCM	5 ani
3.	Cerere MyAccount entități aprobată/respinsă	Informatic	DCM	1 an
4.	Solicitare suport tehnic	Letric	DCM	1 an
5.	Angajamentele de respectare a politicilor și procedurilor de securitate semnate de membrii DICD	Letric	DCM	5 ani
6.	Tichetul de lucru	Informatic	DCM	1 an

8.ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/Codul Anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Formular predare-primire computer	https://www.ulbsibiu.ro/ro/ccom/documente	Site DCM	5 ani
2.	Formular predare-primire software	https://www.ulbsibiu.ro/ro/ccom/documente	Site DCM	5 ani
3.	Cerere MyAccount entități	https://www.ulbsibiu.ro/ro/ccom/documente	Site DCM	5 ani
4.	Formular solicitare suport tehnic	https://www.ulbsibiu.ro/support	Site DCM	5 ani

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC	Page 10 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

ANEXA 1

Formular predare-primire computer

Încheiat între:

Direcției de Informatizare și Comunicații de Date

reprezentată prin _____

și _____

în calitate de _____

Configurație:

Hardware: _____

Software: _____

Numărul computerelor: _____

Datele de conectare pentru contul local au fost trimise pe adresa de email:

Pentru acțiunile desfășurate de către utilizatori prin intermediul computerului și a Infrastructurii de Comunicații de Date se aplică prevederile **Regulamentului de utilizare a Resurselor Infrastructurii de Comunicații de date a ULBS** și regulamentele aferente, disponibile pe pagina web a DICD.

Am predat,

Semnătura: _____

Data: _____

Am primit,

Semnătura: _____

Data: _____

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC	Page 11 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

ANEXA 2

Formular predare-primire software

Încheiat între:

Direcției de Informatizare și Comunicații de Date

reprezentată prin _____

și

în calitate de _____

Date tehnice:

Denumire aplicație software: _____

Dezvoltator: _____

Furnizor: _____

Sistem de licențiere:

Număr de licențe:

Cheile pentru utilizarea aplicației au fost trimise pe adresa de email:

Pentru acțiunile desfășurate de către utilizatori prin intermediul computerului și a Infrastructurii de Comunicații de Date se aplică prevederile **Regulamentului de utilizare a Resurselor Infrastructurii de Comunicații de date a ULBS** și regulamentele aferente, disponibile pe pagina web a DICD.

Am predat,

Semnătura: _____

Data: _____

Am primit,

Semnătura: _____

Data: _____

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC		Page 12 of 13		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date		0/ 06.2017	1/ 06.2025			

ANEXA 3

CERERE DE DESCHIDERE CONT MYACCOUNT PENTRU ENTITĂȚI ULBS

Subsemnatul _____ în calitate de _____
din cadrul _____ vă rog să aprobați deschiderea unui
cont MyAccount cu următoarele servicii adiționale:

- ☐ adresă de email @ulbsibiu.ro
- ☐ găzduirea unui spațiu/site web pe domeniul ulbsibiu.ro
- ☐ găzduirea unei baze de date
- ☐ alocarea unui spațiu de stocare suficient pentru încărcarea resurselor de pe site pentru
- ☐ facultatea
- ☐ departamentul
- ☐ grantul
- ☐ conferința
- ☐ evenimentul
- ☐ revista
- ☐ serviciul
- ☐ centrul
- ☐ organizația stud. _____ (acronim _____)

Persoana responsabilă cu administrarea și gestionarea contului va fi _____ având următoarele date de contact: telefon: _____ email: _____

Prin semnarea acestui document declar că am luat la cunoștință prevederile **Regulamentului de utilizare a Resurselor Infrastructurii de Comunicații de date a ULBS** disponibil pe pagina web a Direcției de Informatizare și Comunicații a ULBS și mă angajez să-l respect, suportând consecințele administrative, civile și penale ale acțiunilor efectuate, precum și hotărârile administratorilor din cadrul Direcției de Informatizare și Comunicații a ULBS.

Solicitant,

☐ APROBAT / ☐ RESPINS ⁽¹⁾

Semnătura: _____
Data: _____

Semnătura: _____
Data: _____

¹ Se completează de către Directorul Direcției de Informatizare și Comunicații

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: REG-ULBS-PSOF-201				
	ACORDARE SUPTOR TEHNIC	Page 13 of 13		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		0/ 06.2017	1/ 06.2025			
	Emitent: Direcția de Informatizare și Comunicații de Date					

Emitent:
Direcția de Informatizare și Comunicații de Date

ANEXA 4

Cererea se realizeaza pe site-ul ULBS la adresa <https://www.ulbsibiu.ro/support>


**UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA
— DIN SIBIU —**

[Pagina principală](#)
[Servicii](#)
[Autentificare](#)
[Înregistrare](#)

Support tehnic și sugestii

Nume

Email

Tip cerere / problemă / sugestie :

General

Titlu

Introduceți titlul

Descriere

Introduceți descrierea completa

☐ I'm not a robot

* Potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018, am luat la cunoștință și îmi exprim acordul ca Universitatea Lucian Blaga din Sibiu să prelucreze datele personale din prezenta cerere în scopul necesar obținerii de suport tehnic, statistică și arhivare.