

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI

Indicatorul editiilor si reviziilor

Nr crt.	Pag.	Capitol/ subcapitol	Descrierea modificarii	Data/revizia	Obs.
1					
2					
3					

	Elaborator	Verificator	Aprobat
Nume si prenume:	Alexandru Magdalena	Gheorghe Serban	Bizon Nicu
Functie:	Responsabil calitate	Director departament	Decan
Data:	08.04.2016	08.04.2016	08.04.2016
Semnatura:			

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

1. SCOP

Scopul producerii este asigurarea unui cadru organizational si procedural unitar pentru auditarea secretariatului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicata la nivelul FECC, respectiv DECIE pentru auditarea secretariatului.

Activitatile auditate vor fi :

- Intocmirea dosarelor personale ale studentilor si tinerea lor « la zi » pana la absolvire ;
- Intocmirea cataloagelor pentru evaluarea finala, pentru fiecare disciplina, an de studiu si specializare ;
- Intocmirea fiselor de diferente si echivalari pentru studentii transferati, repetenti, la a doua facultate sau cu continuare de studii ;
- Descarcarea notelor din cataloage in registrele centralizatoare de note ;
- Completarea registrului matricol ;
- Orariile de facultate ;
- Organizarea examenului de diploma ;
- Organizarea admiterii studentilor si inmatricularea acestora ;
- Asigurarea interfetei si a controlului accesului studentilor la conducerea facultatii ;
- Primirea, transmiterea, inregistrarea, redactarea si arhivarea documentelor primite de facultate si/sau transmise de facultate.

Prezenta procedura are la baza « Regulamentul de functionare a secretariatului » si fisa de post pentru pozitia de secretar decanat si departament, respectiv secretar facultate, anexate la contractul individual de munca.

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

3. DESCRIERE PROCEDURĂ

3.1. Intocmirea dosarelor personale ale studentilor si tinerea lor « la zi » pana la absolvire

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- a) Continutul dosarului personal :
 - diploma de bacalaureat in original ;
 - foaie matricola din liceu (pentru studentii anului I) ;
 - certificat de nastere legalizat ;
 - lucrari concurs de admitere ;
 - fisa de inmatriculare in Universitatea din Pitesti ;
 - fise anuale de inscriere ;
 - chitante de taxe inmatriculare, scolarizare etc ;
 - contracte anuale de studii (pentru studentii din anii I, II, III) ;
- b) Pastrarea dosarelor :
 - pe anii de studiu si specializari, in ordine alfabetica.

Mod de auditare :

- a) Verificarea conformitatii continutului dosarelor personale ale studentilor facultatii – se va face prin sondaj ;
- b) Verificarea modului de depozitare si pastrare a dosarelor personale ale studentilor facultatii.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.2. Intocmirea cataloagelor pentru evaluarea finala, pentru fiecare disciplina, an de studiu si specializare

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

- existenta planurilor de invatamant pe intreg ciclul de scolarizare, pentru toti anii de studiu si specializari ;
- dosare anuale de cataloage (inclusiv cataloage de diferente, examene creditate) pe ani de studiu si specializari.

Mod de auditare :

- verificarea setului de planuri de invatamant ;
- verificarea dosarelor cu cataloage.

Verificare se face prin sondaj.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.3. Intocmirea fiselor de diferente si echivalari pentru studentii transferati, repetenti, la a doua facultate sau cu continuare de studii

Cerintele privind activitatea audiata :

- intocmirea fiselor din planul de invatamant valabil pentru promotia in care se inmatriculeaza studentul in cauza ;
- anexa la fisa a situatiei scolare a studentului ;
- centralizarea examenelor de diferenta stabilite pe ani de studiu.

Mod de auditare :

- verificarea dosarelor cu fise de diferenta si echivalari ;
- verificarea metodologiei de stabilire a examenelor de diferenta si a echivalarilor.

Verificare se face prin sondaj.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.4. Descarcarea notelor din cataloage in registrele centralizatoare de note

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

- registre centralizatoare pentru toate promotiile facultatii de la infiintare, pastrate permanent.

Mod de auditare :

- verificarea prin sondaj, a conformitatii descarcarii notelor in registrele centralizatoare ;
- verificarea modului de pastrare a registrelor centralizatoare.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.5. Completarea registrului matricol

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- completarea « la zi » a registrelor matricole.

Mod de auditare :

- verificarea prin sondaj, a corectitudinii de descarcare a notelor pe traseele :
 - catalog- registru centralizator – registru matricol
 - fisa de echivalari – cataloage diferenta – registru matricol.
- verificarea completarii « la zi » a registrelor matricole.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.6. Orariile de facultate

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- existenta orariilor, atat in format electronic, accesibile studentilor, cat si tiparite si afisate la loc vizibil ;
- includerea in orar a tuturor activitatilor prevazute in planurile de invatamant, conform formatiilor de studii si statelor de functii, inclusiv pentru activitatile prevazute prin comenzile transmise ;

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

- respectarea programului de lucru pentru cadrele didactice, respectiv personalul didactic auxiliar si contractual.

Mod de auditare :

- verificarea existentei tuturor orariilor in formatele solicitate ;
- verificarea completarii « la zi » a condicilor de prezenta pentru cadrele didactice, respectiv personalul didactic auxiliar si contractual.

- verificarea completarii « la zi » a condicilor pentru plata la ora ;

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.7. Organizarea examenului de diploma

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- existenta dosarelor de inscriere la examenul de diploma ;
- eliberarea adeverintelor de sustinere a examenului de diploma ;
- existenta fiselor de inscriere la examenul de diploma ;
- existenta tabelului cu studentii care participa la examenul de diploma.

Mod de auditare :

- verificarea prin sondaj a existentei tuturor actelor necesare in dosarele de inscriere la examenul de diploma

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.8. Organizarea admiterii studentilor si inmatricularea acestora

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- existenta dosarelor de admitere ;
- existenta materialelor de concurs (conform Metodologiei de Admitere);
- existenta documentelor de inmatriculare a studentilor admisi.

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

Mod de auditare :

- verificarea prin sondaj a dosarelor de concurs ;
- verificarea modului de arhivare a dosarelor de concurs si a documentelor de inmatriculare.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.9. Asigurarea interfetei cu studentii si controlul accesului persoanelor la conducerea facultatii

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- existenta planificarilor audientelor la conducerea facultatii ;
- existenta cererilor din partea studentilor si arhivarea acestora.

Mod de auditare :

- verificarea arhivarii si solutionarii cererilor din partea studentilor.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

3.10. Primirea, transmiterea, inregistrarea, redactarea si arhivarea documentelor primite de facultate si/sau transmise de facultate

Cerintele privind activitatea audiata sunt :

- existenta unui registru de intrari/iesiri privind primirea, transmiterea, inregistrarea, redactarea si arhivarea documentelor primite de facultate si/sau transmise de facultate

Mod de auditare :

- verificarea completarii registrului de intrari/iesiri al facultatii ;
- verificarea modului de arhivare a documentelor primite si/sau transmise.

Observatiile auditului vor fi : fie activitatea este conforma, fie se vor face observatii privind aspectele care trebuie remediate.

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

4. MODALITATEA DE FINALIZARE A AUDITULUI

4.1. Daca auditul se va efectua la nivel de secretariat DECIE, atunci se va constitui o comisie de audit formata din prorector cu responsabilitati in domeniul calitatii, un membru al comisiei de calitate si directorul de departament ; concluziile auditului se vor aduce la cunostiinta personalului din cadrul secretariatului.

4.2. Daca auditul se va efectua la nivel de secretariat FECC (inclusiv secretarele de facultate), atunci comisia de audit va fi formata din persoane externe facultatii, iar concluziile auditului se vor aduce la cunostiinta decanului facultatii.

4.3. Auditul se va desfasura in incinta secretariatului FECC sau DECIE, dupa caz.

4.4. Comisia de audit va selecta activitatile audiate functie de tipul auditului la FECC sau la DECIE.

4.5. Auditul secretariatului FECC sau DECIE va avea ca rezultat final incheierea unui proces verbal.

4.6. Procesul verbal de audit va avea specificata perioada supusa auditului si locul unde s-a efectuat auditul si va cuprinde :

- activitatea desfasurata ;
- cerintele privind activitatea auditata ;
- modul de auditare ;
- observatiile auditului.

4.7. Procesul verbal de audit se va incheia in 2 exemplare si va fi semnat in original de auditori si de catre persoana (persoanele) care a (au) luat la cunostiinta. Un exemplar al raportului de audit va ramane la auditori, iar celalalt exemplar al raportului de audit se va arhiva la secretariatul facultatii.

4.8. Concluziile rezultatului auditului vor fi dezbatute si toate neregulile vor fi remediate in termenul recomandat de auditori.

FACULTATEA DE ELECTRONICA, COMUNICATII SI CALCULATOARE	PROCEDURA DE AUDITARE A SECRETARIATULUI	Ediția : 1
		Revizia :1
		Ianuarie. 2016

4.9. Modalitatea in care au fost remediate neregulile in termenul precizat de auditori va fi consemnata printr-un proces verbal final intocmit de personalul secretariatului, aprobat de decan sau director de departament, dupa caz. Acesta va fi adus la cunostiinta auditorilor printr-o adresa.