

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 30
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 17.05.2017

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 22.05.2017

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE SISTEM
CONTROLUL DOCUMENTELOR

COD: PS-CMCPU-01

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU		
2.	VERIFICARE	Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE	Prorector pentru calitatea învățământului		
3.	AVIZ JURIDIC	Elena Mateescu	Consilier juridic		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

3. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care se asigură ținerea sub control a documentelor SMC în cadrul Universității din Pitești, stabilind modalitatea și responsabilitățile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea procedurilor, regulamentelor, metodologiilor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente asimilate Sistemului de Management al Calității.

4. DOMENIU DE APLICARE

4.1. Aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul UPIT de către toate persoanele implicate în procesul de inițiere, elaborare, aprobare, difuzare, retragere și arhivare a documentelor SMC. De asemenea, procedura este aplicată de către toate structurile academice (facultate, departament) și administrative (direcții, centre, birouri etc.).

4.2. Date de intrare

1. Reglementări legale și interne (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale CA, Hotărâri ale SUPIT etc.) și cerințe reglementate (standarde și indicatori de performanță aplicabile domeniului, standarde și indicatori de performanță proprii);
2. Procesele/activitățile desfășurate în cadrul UPIT;
3. Date și informații privind desfășurarea proceselor/activităților;
4. Competența personalului implicat în desfășurarea proceselor/activităților;
5. Resurse financiare alocate.

4.3. Date de ieșire

Informații documentate și înregistrări: proceduri de sistem, proceduri operaționale, regulamente, metodologii, instrucțiuni de lucru, alte tipuri de documente asimilate SMC.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Legislație primară și secundară

- (1) Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare;
- (2) Legea nr. 87 din 13 Aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- (3) Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (4) Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea,

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

(5) SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de management al calității. Cerințe;

(6) Carta Universității din Pitești;

(7) Regulament de organizare și funcționare al Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.1. Definire termeni

Structură academică – facultate, departament, centre de cercetare;

Structură administrativă - direcție generală/direcție/centru suport/birou;

Informații documentate – reprezintă toate cerințele referitoare la documente (formă, conținut, înregistrări etc.);

Proces – ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire, utilizând pentru aceasta resurse;

Responsabil de proces – persoana căreia, conform gradului profesional, atribuțiilor și sferei de relații definite în fișa postului, îi revine autoritatea de a conduce un proces și care răspunde de derularea și verificarea conformității acestuia, respectiv controlul calității și îmbunătățirea performanțelor procesului;

Sistem de Management al Calității – sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea;

Procedură - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării procesului/activității. În cadrul procedurii se descrie succesiunea logică a operațiilor în cadrul desfășurării unei activități de ansamblu / unui proces și care include, după caz, metodele, echipamentele, materialele, responsabili, termene etc.;

Procedură de sistem – descrie modul de desfășurare a unei activități / unui proces comune tuturor structurilor din cadrul organizației;

Procedură operațională – descrie modul de realizare a unei activități / unui proces desfășurate/desfășurat la nivelul uneia sau mai multor subdiviziuni organizatorice cu roluri și atribuții specifice în desfășurarea activității / procesului;

Instrucțiuni de lucru - descriu toate detaliile în legătură cu ceea ce trebuie să facă fiecare persoană implicată într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri / unui regulament;

Regulament - reprezintă document formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități;

Metodologie - reprezintă document formalizat care definește principii și modalități / metode de realizare a unei activități;

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Formular / Fișă - reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare / reflectare a unei activități / componente a unei activități etc.;

Raport - reprezintă documente formalizate care reflectă consemnări, constatări, concluzii etc. în urma parcurgerii /realizării unei activități / unui proces;

Ediție - forma inițială sau actualizată (revizuită), după caz, a unei proceduri/unui regulament/unei metodologii/unei instrucțiuni de lucru, care a parcurs etapele de aprobare și difuzare;

Revizie 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/ regulamentului/ metodologiei/ instrucțiunii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri

SUPIT – Senatul Universității din Pitești

CA – Consiliul de Administrație

CF – Consiliul Facultății

CMCPU – Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare

CJ – Compartimentul Juridic

SMC – Sistemul de Management al Calității

PS – procedură de sistem

PO – procedură operațională

REG – regulament

MET – metodologie

IL – instrucțiune de lucru

F – formular

CH - chestionar

RAP – raport

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

7.1. GENERALITĂȚI

7.1.1. Documentele managementului calității în cadrul Universității din Pitești reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților / proceselor la nivel global (universitate) și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (facultăți, departamente academice, direcții / structuri administrative), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea / procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității / procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanță.

7.1.2. Documentele asimilate Sistemului de Management al Calității în cadrul Universității din Pitești sunt: proceduri de sistem, proceduri operaționale, regulamente, metodologii, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, rapoarte, alte tipuri de documente asimilate (ghid, plan, program etc.).

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

7.1.3. Facultățile din structura Universității din Pitești pot elabora documente SMC proprii cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

7.1.4. Departamentele academice din structura unei facultăți pot elabora documente SMC proprii cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

7.1.5. Introducerea tuturor documentelor (inclusiv cele proprii) în Sistemul de Management al Calității se realizează prin codificare, avizare, aprobare și difuzare.

7.1.6. Gestionarea sistemului unic de codificare pentru documentele SMC aplicabile la nivelul universității și alocarea codurilor este în responsabilitatea CMCPU.

7.1.7. Gestionarea sistemului unic de codificare și alocarea codurilor pentru documentele SMC proprii, la nivelul facultății, este în responsabilitatea Decanului care desemnează un responsabil de gestionare a documentelor SMC.

7.1.8. Controlul documentelor SMC în cadrul Universității din Pitești se face prin elaborarea și actualizarea *Listei documentelor* (Anexa nr.3- Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS-4.4.2-01). CMCPU are responsabilitatea elaborării și actualizării listei documentelor SMC la nivel de universitate. La nivelul facultății, responsabilul de gestionare a documentelor SMC proprii, are responsabilitatea elaborării și actualizării *Listei documentelor SMC* (Anexa nr.3- Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS-CMCPU-01).

7.2. Organizarea și controlul documentelor SMC

7.2.1. Toate documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universității, cât și cele proprii) se identifică prin cod, ediție și revizie.

7.2.2. Edițiile documentelor se numerează în ordine crescătoare, începând de la 1....n, Ediția 1 fiind alocată documentului SMC elaborat pentru prima dată.

7.2.3. Revizia unui document se numerează de la 0....4, unde Revizia 0 este asociată Ediției 1 a documentului elaborat pentru prima dată.

7.2.4. Revizuirea documentelor SMC presupune creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător reviziei sau ediției (după caz).

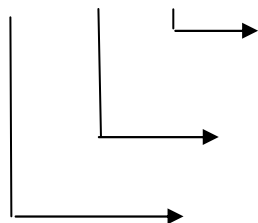
7.2.5. Dacă, în urma realizării reviziei, conținutul documentului SMC se modifică mai mult de 50%, se crește cu o unitate numărul de ordine corespunzător ediției, iar numărul de ordine al reviziei trece la 0.

7.2.6. În cadrul unei ediții a documentului SMC pot fi realizate 4 revizii. Următoarea revizie a documentului conduce automat la creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător ediției, iar numărul de ordine al reviziei trece la 0.

7.2.7. Codificarea documentelor SMC aplicabile la nivelul Universității din Pitești, respectiv a documentelor SMC proprii, se face printr-o grupare alfa-numerică, astfel:

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

XXX-YYY-NN

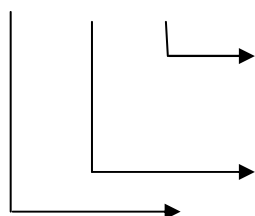


- număr de ordine alocat pe tip de document în cadrul fiecărei structuri;
- acronimul structurii care a elaborat documentul (conform tab. nr. 1);
- tipul documentului SMC (acronim conform tab. nr. 2).

Exemplu: REG-SUPIT-01, PS-CMCPU-01

7.2.8. Codificarea documentelor SMC proprii se face printr-o grupare alfa-numerică, astfel:

XXX-YYY-NN



- număr de ordine alocat pe tip de document în cadrul fiecărei facultăți;
- acronimul facultății (conform tab. nr. 3);
- tipul documentului SMC (acronim conform tab. nr. 2).

Exemplu: PO-FMT-06, RAP-FSESSP-02

7.2.9. Documentele SMC elaborate la nivelul departamentelor academice din structura facultăților se introduc în sistemul unic de codificare al facultății.

7.2.10. Codificarea formularelor, chestionarelor și instrucțiunilor de lucru, ca părți integrate ale documentelor SMC se face astfel:

Formulare

F01...n (numărul de ordine al formularului din structura documentului SMC) - Codul documentului SMC în care este inclus formularul).

Exemplu: F01-REG-DE-07/ F02-PO-FECC-05

Chestionare

CH01...n (numărul de ordine al chestionarului din structura documentului SMC) - Codul documentului SMC în care este inclus chestionarul).

Exemplu: CH01-REG-CMCPU-07/ CH02-PO-FMT-05

Instrucțiuni de lucru

IL01...n (numărul de ordine al instrucțiunii de lucru din structura documentului SMC) - Codul documentului SMC în care este inclusă instrucțiunea).

Exemplu: IL01-PO-FSED-05

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Tabelul nr. 1. Lista structurilor din organigrama UPIT care pot elabora documente SMC și reprezentarea acestora în construcția codului documentelor

Denumire structură	Acronim
Senatul Universității din Pitești	SUPIT
Consiliul de Administrație al Universității din Pitești	CAUPIT
Centrul pentru Relații Internaționale	CRI
Centrul pentru Activități Sociale	CAS
Centrul pentru Colaborare cu mediul socio-economic	CCMSE
Centrul pentru Consiliere și Orientare în Carieră	CCOC
Biroul Relații Publice și Registratură	BRPR
Editura	Ed
Atelier Multiplicare	Amp.
Serviciul Bibliotecă	BUPIT
Centrul C.D.I.	CCDI
CRC&D Auto	CRCD
Centrul TIC și Informatizare	CTIC
Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	CMCPU
Centrul de Formare Muntenia	CFM
Centrul IFR	CIFR
Comisia de Etică	CE
Compartimentul Audit Public	CAP
Direcția Juridică și RU	DJRU
Direcția Economică	DE
Direcția Secretariat	DS
Direcția Generală Administrativă	DGA
Consiliul pentru studii universitare de doctorat	CSUD
Școala doctorală Ingineria autovehiculelor	SDIA
Școala doctorală Inginerie mecanică	SDIM
Școala doctorală Interdisciplinară	SDI
Școala doctorală Educație fizică	SDEF
Școala doctorală Matematică	SDM
Școala doctorală Informatică	SDI
Școala doctorală Filologie	SDF

Tabelul nr. 2. Reprezentarea tipului documentelor SMC în construcția codurilor

Tip document	Acronim
Procedură de sistem	PS
Procedură operațională	PO
Regulament	REG
Metodologie	MET
Instrucțiune de lucru	IL
Formular/Fișă	F
Chestionar	CH
Raport	RAP
Plan	P
Program	PG
Ghid	GH

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Tabelul nr. 3. Reprezentarea facultăților în construcția codurilor documentelor proprii

Facultate	Acronim
FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE	FMT
FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE	FECC
FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ	FSEFI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE	FSESSP
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT	FSED
FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE	FTLIA

7.3. Inițierea elaborării/revizuirii documentelor SMC

7.3.1. Inițierea elaborării/revizuirii documentelor SMC se face, de regulă, de către responsabilul de proces, pe baza rezultatelor analizei de risc sau ca urmare a modificărilor legislative și a contextului organizațional.

7.3.2. În urma efectuării analizei de management, Consiliul de Administrație al Universității din Pitești poate să inițieze elaborarea/revizuirea de documente SMC.

7.3.3. În urma efectuării auditurilor de calitate, CEAC-U și CMCPU pot să inițieze elaborarea/revizuirea de documente SMC.

7.3.4. La nivelul facultății, Decanul inițiază elaborarea/revizuirea documentelor SMC. În urma efectuării auditului de calitate la nivelul facultății, CEAC-F poate propune elaborarea/revizuirea documentelor SMC proprii.

7.4. Elaborarea documentelor SMC

7.4.1. Inițiatorul documentului SMC desemnează un responsabil sau un grup de lucru care va elabora proiectul documentului.

7.4.2. Responsabilii desemnați în vederea elaborării proiectelor documentelor SMC sunt selectați în funcție de criteriul competență și experiență în activitatea/procesul care se reglementează prin documentul respectiv și în domeniul managementului calității.

7.4.3. Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor academice și administrative sunt elaborate de către conducătorii structurilor respective.

7.4.4. Modul de redactare a proiectelor documentelor SMC se face cu respectarea cerințelor referitoare la elaborare și editare prezentate în Anexa nr. 4 și Anexa nr. 5.

7.4.5. Toate documentele SMC se editează pe pagină format A4. Textul se tehnoredactează cu font TNR 12 la un rând.

7.4.6. Titlul documentului SMC trebuie să identifice clar procesul/activitatea reglementată. El apare pe pagina de gardă precum și în header-ul paginilor documentului, alături de codul documentului, ediție și revizie.

7.4.7. Titlul documentului SMC, elaborat în cadrul unui departament academic din structura facultății, va preciza și denumirea departamentului care a elaborat respectivul document.

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

7.5. Avizarea documentelor SMC

7.5.1. CMCPU are responsabilitatea asigurării parcurgerii circuitului documentelor SMC de la inițiator / responsabilul de elaborare / grup de lucru către persoanele responsabile de avizare (înregistrări, avizul de legalitate, introducerea pe ordinea de zi a ședinței CA a documentelor, comunicarea dintre inițiatorul documentului și CA etc.).

7.5.2. CMCPU verifică conformitatea formatului documentului și alocă codul (după caz) în termen de 5 zile de la primirea acestuia. În cazul în care sunt identificate neconformități, CMCPU completează *Anexa nr. 6 (Formular de neconformitate. Cod: F02-PS-CMCPU-01)* și îl transmite persoanei/grupului de lucru pentru corectarea acestora.

7.5.3. Documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universității, cât și cele proprii) sunt transmise către Compartimentul Juridic în vederea verificării și avizării de legalitate.

7.5.4. Documentele SMC aplicabile la nivelul universității sunt avizate de către Consiliul de Administrație al Universității din Pitești.

7.5.5. Documentele SMC proprii (aplicabile la nivelul facultății) sunt avizate de către Decan.

7.5.6. În etapa de avizare, Consiliul de Administrație/Decanul pot să formuleze amendamente. Documentele SMC modificate/completate nu mai reiau procedura avizării în CA / de către Decan, fiind înaintate spre aprobare.

7.6. Aprobarea documentelor SMC

7.6.1. CMCPU are responsabilitatea transmiterii documentelor SMC aplicabile la nivelul universității spre aprobare către secretariatul SUPIT. Senatul Universității din Pitești aprobă documentele prevăzute în *Carta UPIT* și în *Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității din Pitești. COD: REG-55-02.*

7.6.2. Decanul facultății, în urma avizării, are responsabilitatea transmiterii documentelor SMC proprii spre aprobare către Consiliul Facultății. Consiliile facultăților aprobă documente și emit hotărâri în conformitate cu Regulamentele proprii de organizare și funcționare.

7.6.3. Proiectele documentelor SMC supuse aprobării sunt repartizate comisiilor de specialitate ale Senatului Universității din Pitești/Consiliului Facultății în vederea analizei și avizării.

7.6.4. Comisia de specialitate a SUPIT/CF se întrunește în ședință de lucru și, în urma analizei, poate formula amendamente la proiectul documentului respectiv (după caz). La ședința de lucru a Comisiei de specialitate participă obligatoriu responsabilul de elaborarea proiectului documentului sau un reprezentant al grupului de lucru. În cazul în care au fost propuse amendamente, proiectul documentului este modificat și retransmite Comisiei SUPIT/CF.

7.6.5. Comisia de specialitate întocmește avizul care însoțește documentul respectiv în ședința SUPIT/Consiliului Facultății.

7.7. Difuzarea documentelor SMC

7.7.1. Difuzarea documentelor SMC aplicabile la nivelul universității sau la nivelul facultății se face în regim controlat prin completarea Listei de difuzare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

7.7.2. În termen de 5 zile de la emiterea hotărârii SUPIT, CMCPU are responsabilitatea difuzării documentului aprobat către punctele de aplicare, în conformitate cu *Lista de difuzare* și postează documentul respectiv pe web-site-ul universității, SECȚIUNEA: CALITATE și ÎNVĂȚĂMÂNT – CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII – DOCUMENTE SMC.

7.7.3. Un exemplar original al fiecărui document SMC aprobat de SUPIT se păstrează la CMCPU.

7.7.4. După aprobarea documentelor SMC proprii de către CF, Decanul are responsabilitatea difuzării documentului aprobat către punctele de aplicare și postarea documentului respectiv pe web-site-ul facultății.

7.8. Revizuirea și retragerea unui document SMC din aplicare

7.8.1. Revizuirea documentelor SMC se inițiază în urma modificărilor legislative și/sau a modificărilor intervenite în contextul organizațional, în urma analizelor efectuate de management, în urma efectuării auditului de calitate sau la propunerea responsabililor de procese.

7.8.2. Revizuirea documentelor SMC se realizează de către structura care a elaborat ediția I, revizia 0 a documentului respectiv cu excepția situațiilor în care structura respectivă a fost reorganizată.

7.8.3 Documentul SMC revizuit urmează aceeași procedură de elaborare, avizare, aprobare și difuzare aplicată în cazul elaborării documentelor SMC din prezenta procedură.

7.8.4. După aprobarea noii revizii/ediții a documentului SMC, pe exemplarul reviziei/ediției anterioare, păstrat la CMCPU, se face mențiunea "**Retras**", completându-se lista de difuzare la secțiunea **data retragerii**.

7.8.5. Lista documentelor SMC este actualizată permanent, fiind asigurată trasabilitatea fiecărui document SMC aplicabil în cadrul universității / facultății. Trasabilitatea modificărilor documentelor SMC în cadrul procesului de revizuire se asigură prin completarea **INDICATORULUI REVIZIILOR**.

7.9. Arhivarea documentelor SMC

7.9.1. Originalele documentelor retrase din aplicare se arhivează de către CMCPU/persoana desemnată de către Decanul facultății pentru gestionarea documentelor SMC proprii și se păstrează timp de 5 ani într-un spațiu special amenajat.

7.9.2. După această perioadă documentul SMC se transmite către arhiva UPIT cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

8. RESPONSABILITĂȚI

Responsabili	Responsabilități
Responsabilul proces CA CEAC-U CMCPU Decan	Inițiază elaborarea/revizuirea documentului SMC
	Desemnează un responsabil sau un grup de lucru pentru elaborarea/revizuirea documentului SMC

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Responsabili	Responsabilități
CEAC-F	
Responsabilul de elaborare document SMC/ Grupul de lucru	Elaborează proiectul documentului SMC
	Transmite proiectul documentului SMC către CMCPU pentru verificare de conformitate și alocare cod
	Participă la ședința comisiei de specialitate din cadrul SUPIT sau CF
	Realizează modificările documentului SMC conform amendamentelor CA/ Comisiei de specialitate
	Transmite proiectul documentului SMC modificat către Comisia de specialitate SUPIT/CF
CJ	Avizează de legalitate proiectul documentelor SMC
CA	Avizează proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universității
	Formulează amendamente la proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universității (după caz)
Comisiile de specialitate SUPIT	Analizează și avizează proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universității
	Formulează amendamente la proiectele documentelor SMC (după caz)
	Întocmește avizul comisiei
SUPIT	Aprobă proiectele documentelor SMC
CMCPU	Primește și analizează conformitatea tuturor documentelor SMC în raport cu cerințele prezentei proceduri
	Alocă codul documentului pentru documentele aplicabile la nivelul universității
	Înregistrează documentul în <i>Lista documentelor SMC</i> aplicabile la nivelul universității
	Transmite documentele SMC spre avizare pentru legalitate către Compartimentul Juridic
	Transmite documentele SMC aplicabile la nivelul universității spre avizare către CA
	Transmite documentele SMC aplicabile la nivelul universității spre aprobare către secretariatul SUPIT
	Elaborează lista de difuzare și asigură difuzarea documentului către punctele de aplicare
	Realizează retragerea de la aplicare și arhivează documentele SMC aplicabile la nivelul universității
Decanul	Avizează proiectele documentelor SMC
	Supune aprobării CF proiectele documentelor SMC
Responsabilul din facultate cu gestionarea documentelor SMC proprii	Gestionează <i>Lista documentelor SMC proprii</i> și <i>Sistemul de codificare</i> la nivelul facultății
	Înregistrează documentele în <i>Lista documentelor SMC proprii</i>
	Alocă coduri documentelor SMC proprii
	Elaborează lista de difuzare și asigură difuzarea documentului către punctele de aplicare
	Realizează retragerea de la aplicare și arhivează documentele SMC proprii

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Responsabili	Responsabilități
Comisiile de specialitate CF	Analizează și avizează proiectele documentelor SMC proprii
	Formulează amendamente la proiectele documentelor SMC proprii (după caz)
CF	Aprobă proiectele documentelor SMC proprii

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Toate înregistrările specifice procesului de elaborare-avizare-aprobare-difuzare-retragere-arhivare.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

ANEXA NR. 1. - LOGIGRAMA PROCESULUI DE ÎNȚIERE-ELABORARE-AVIZARE-APROBARE-DIFUZARE-RETRAGERE/ARHIVARE documente SMC aplicabile la nivelul universității

ANEXA NR. 2. - LOGIGRAMA PROCESULUI DE ÎNȚIERE-ELABORARE-AVIZARE-APROBARE-DIFUZARE-RETRAGERE/ARHIVARE documente SMC proprii (aplicabile la nivelul facultății)

ANEXA NR. 3. – Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS-CMCPU-01

ANEXA NR. 4.- Reguli de elaborare și editare a procedurilor

ANEXA NR. 5 – Reguli de elaborare și editare a regulamentelor/metodologiilor

ANEXA NR. 6. - Formular de neconformitate. Cod: F02- PS-CMCPU-01

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Direcția Generală Secretariat					
4.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
5.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
6.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
7.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
8.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
9.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10.	Departamentul Învățământ cu Frecvență Redusă					
11.	Direcția Administrativă					
12.	Direcția economică					
13.	Direcția juridică și resurse umane					

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARDĂ	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	3
4	DOMENIU DE APLICARE	3
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	4
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	5
8	RESPONSABILITĂȚI	11
9	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	13
10	ANEXE ȘI FORMULARE	13
11	LISTA DE DIFUZARE	14
12	CUPRINS	15



PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor

COD: PS-CMCPU-01

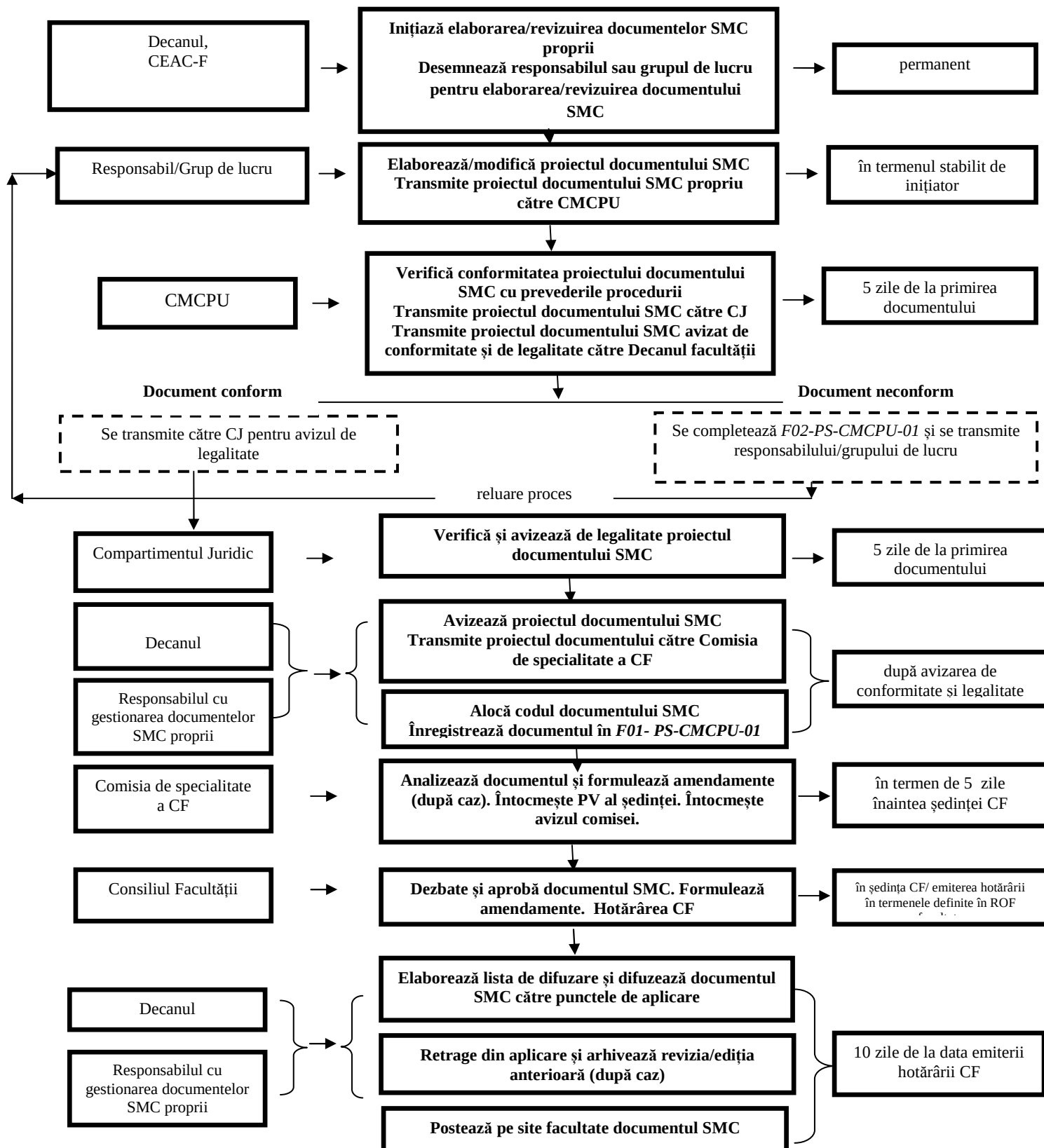
Ediția 2

Revizia 0

CINE?

CE? / CUM?

CÂND?



ANEXA NR. 3. Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS-CMCPU-01

Se completează, pentru fiecare structură din organigrama UPIT care poate elabora documente SMC (conform tabelului nr. 1), de către CMCPU/*Se completează la nivelul facultății de către responsabilul de gestionarea documentelor SMC proprii

Nr. Crt.	DENUMIRE DOCUMENT	COD	EDIȚIA	REVIZIA	DATA APROBĂRII/ HOTĂRÂREA SUPIT/HOTĂRÂRE A CF (după caz)	ARHIVARE*** EDIȚIA/REVIZIA/DATA ARHIVĂRII
REGULAMENTE						
1						
2						
3						
METODOLOGII						
1						
2						
3						
PROCEDURI DE SISTEM						
1						
2						
3						
PROCEDURI OPERAȚIONALE						
1						
2						
3						
FORMULARE/FIȘE						
1						
2						
3						

*** Se ține evidența tuturor edițiilor/reviziilor anterioare

ÎNTOCMIT,

CMCPU/Responsabil cu gestionarea documentelor SMC proprii (după caz)

ANEXA NR. 4. Reguli de elaborare și editare a procedurilor

Pagina de gardă - Copertă procedură de sistem/operațională aplicabilă la nivelul universității

Header copertă

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Denumirea structurii care a elaborat documentul SMC (TNR, 12 pct, bold)	PROCEDURĂ de sistem/operațională (după caz) COD: (se alocă de către CMCPU) (TNR, 12 pct, bold)	Ediția
		Revizia
		Nr. de ex.
		Nr. Pagini Exemplar nr.

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de _____

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de _____

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ

COD:
(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Pagina de gardă - Copertă procedură operațională aplicabilă la nivelul facultății
Header copertă

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI LOGO FACULTATE DENUMIREA FACULTĂȚII <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	PROCEDURĂ operațională (denumire procedură...) COD: (se alocă de către responsabilul cu gestionarea documentelor SMC la nivelul facultății) <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	Ediția
		Revizia
		Nr. de ex.
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.

AVIZAT,

în data de _____

APROBAT,

În ședința Consiliului Facultății
din data de _____

DECAN,
semnătura

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD:
(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Pagina nr. 2

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE				
2.	VERIFICARE				
3.	AVIZ JURIDIC				

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Începând cu pagina nr.3.

(TNR, 12 pct, la un rând)

3. SCOP

– precizează care este scopul procedurii;

******Conform Ordinului nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare.
Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

4. DOMENIU DE APLICARE

– cine (funcții/posturi care au obligația aplicării procedurii)/ unde (structuri care au obligația aplicării procedurii);

******Conform Ordinului nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată.
Delimitarea explicită a procesului/activității procedurat/ procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.
Listarea compartimentelor implicate în procesul /activitatea respectivă.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

– prezintă documentele ale căror cerințe au stat la baza elaborării procedurii;

******Conform Ordinului nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Legislație primară.
Legislație secundară.
Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

– prezintă termenii și prescurtările utilizate pentru descrierea procedurii;

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

Generalități

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Prezintă modul de desfășurare a procesului/activității – descompunere proces/activitate în operații, prezentate pe fluxul de desfășurare a procesului/activității (conform logigramă proces).

Prezintă modul de derulare a operațiilor din cadrul procesului/activității.

8. RESPONSABILITĂȚI

- prezintă principalele responsabilități ale funcțiilor/posturilor implicate în procesul reglementat în procedură;

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

- se precizează toate tipurile de înregistrări din cadrul procesului/activității (informații documentate);

10. ANEXE ȘI FORMULARE

- se prezintă în anexe documentele care rezultă ca dovezi obiective ale efectuării proceselor, ca date de ieșire din proces/activitate - formulare, chestionare, machete etc.

- alte tipuri de anexe – logigramă proces etc.

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARDĂ	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	...
4	DOMENIU DE APLICARE	
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	
8	RESPONSABILITĂȚI	
9	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	
10	ANEXE ȘI FORMULARE	
11	LISTA DE DIFUZARE	
12	CUPRINS	

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

ANEXA NR. 5. Reguli de elaborare și editare a regulamentelor/metodologiilor

Pagina de gardă - Copertă Regulament/Metodologie aplicabil/ aplicabilă la nivelul universității

Header copertă

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Denumirea structurii care a elaborat documentul SMC (TNR, 12 pct, bold)	REGULAMENT (denumire regulament) COD: (se alocă de către CMCPU) (TNR, 12 pct, bold)	Ediția
		Revizia
		Nr. de ex.
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de _____

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de _____

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

REGULAMENT/METODOLOGIE
(denumire)

COD:
(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor	Ediția 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 0

Pagina de gardă - Copertă regulament/metodologie aplicabil/ aplicabilă la nivelul facultății
Header copertă

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI LOGO FACULTATE DENUMIREA FACULTĂȚII <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	REGULAMENT/METODOLOGIE (denumire document...) COD: (se alocă de către responsabilul cu gestionarea documentelor SMC la nivelul facultății, după caz) <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	Ediția
		Revizia
		Nr. de ex.
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.

AVIZAT,

data de _____

APROBAT,

În ședința Consiliului Facultății
din data de _____

DECAN,
semnătura

REGULAMENT/METODOLOGIE
(denumire)
COD:
(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Pagina nr. 2

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE				
2.	VERIFICARE				
3	AVIZ JURIDIC				

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR REGULAMENTULUI/METODOLOGIEI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

Începând cu pagina nr.3
(TNR, 12 pct, la un rând)

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 1 . Se inserează textul aferent articolului.

Art. 2. Se inserează textul aferent articolului.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Se inserează textul aferent articolului.

Art. 4. Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2)

CAPITOLUL II

Denumire capitol

Art. 5. Se inserează textul aferent articolului.

Art. 6. Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2)

CAPITOLUL III

Denumire capitol

...
...
...
...
...

DISPOZIȚII FINALE

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Anexa 1 Titlul anexei

Anexa 2 Titlul anexei

...
...
...
...

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI/METODOLOGIEI

Nr. crt.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură

	PROCEDURĂ DE SISTEM Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01	Ediția 2
		Revizia 0

ANEXA NR. 6

Formular de neconformitate. Cod: F02- PS-CMCPU-01

Nr. crt./din data.....	DENUMIRE STRUCTURĂ CU ATRIBUȚII DE VERIFICARE:
DENUMIRE DOCUMENT:..... EDIȚIA/REVIZIA:..... COD:..... STRUCTURA EMITENTĂ A DOCUMENTULUI:..... DATA TRANSMITERII:.....	
Descrierea neconformității: (concis, raportată la documentul de referință: PS-CMCPU-01)	
Cauza neconformității: (concis, raportată la documentul de referință: PS-CMCPU-01)	
Responsabil verificare document:..... Data:..... Semnătura:.....	