


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Controlul documentelor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-CMCPU-01</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Nr. Pagini 30</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	---

**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administrație  
din data de 17.05.2017

**RECTOR,**

**Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN**


**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de 22.05.2017

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**

**Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

**PROCEDUR DE SISTEM  
CONTROLUL DOCUMENTELOR**

**COD: PS-CMCPU-01**


	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA I APROBAREA EDI IEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea edi iei	Func ia	Data	Semn tura
1.	<b>ELABORARE</b>	<b>Conf.univ.dr. Amalia DUȚU</b>	<b>Director CMCPU</b>		
2.	<b>VERIFICARE</b>	<b>Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE</b>	<b>Prorector pentru calitatea învățământului</b>		
3.	<b>AVIZ JURIDIC</b>	<b>Elena Mateescu</b>	<b>Consilier juridic</b>		

### 2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Num rul capitolului i paginilor revizuite	Con inutul modificării	Nume i prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### 3. SCOP

Prezenta procedur stabile te modul în care se asigur înerea sub control a documentelor SMC în cadrul Universit ții din Pitești, stabilind modalitatea și responsabilit țile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea procedurilor, regulamentelor, metodologiilor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente asimilate Sistemului de Management al Calit ții.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

#### 4.1. Aplicare

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

#### 4.2. Date de intrare

1. Reglement ri legale și interne (legi, hot rări de guvern, ordine ale mini trilor, decizii ale CA, Hot rări ale SUPIT etc.) și cerin e reglementate (standarde și indicatori de performanț aplicabile domeniului, standarde și indicatori de performanț proprii);
2. Procesele/activit țile desf urate în cadrul UPIT;
3. Date și informații privind desf urarea proceselor/activit ților;
4. Competen a personalului implicat în desf urarea proceselor/activit ilor;
5. Resurse financiare alocate.


#### 4.3. Date de ie ire

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

### 5. DOCUMENTE DE REFERIN

#### 5.1. Legislație primar și secundar

- (1) Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modific rile ulterioare;
- (2) Legea nr. 87 din 13 Aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgenț a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calit ții 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 entit ților publice;
- (4) Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea,

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

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 PROCEDUR

### 6.1. Definiere termeni

**Structur academic** – facultate, departament, centre de cercetare;

**Structur administrativ** - 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 care, 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 organizația în ceea ce privește calitatea;

**Procedur** - 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.;


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

**Procedur operațional** – descrie modul de realizare a unei activități / unui proces desfășurate/desfășurat la nivelul unei 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 principiile și modalitățile / metode de realizare a unei activități;

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

**Formular / Fi** - 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 PROCEDUR

### 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.).

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

7.1.3. Facult țiile din structura Universit ții din Pitești pot elabora documente SMC proprii cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

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

7.1.5. Introducerea tuturor documentelor (inclusiv cele proprii) în Sistemul de Management al Calit ții se realizeaz prin codificare, avizare, aprobare i difuzare.

7.1.6. Gestionarea sistemului unic de codificare pentru documentele SMC aplicabile la nivelul universit ții i alocarea codurilor este în responsabilitatea CMCPU.

7.1.7. Gestionarea sistemului unic de codificare i alocarea codurilor pentru documentele SMC proprii, la nivelul facult ții, este în responsabilitatea Decanului care desemneaz un responsabil de gestionare a documentelor SMC.

7.1.8. Controlul documentelor SMC în cadrul Universit ții 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 elabor rii i actualiz rii listei documentelor SMC la nivel de universitate. La nivelul facult ții, responsabilul de gestionare a documentelor SMC proprii, are responsabilitatea elabor rii i actualiz rii *Listei documentelor SMC* (Anexa nr.3- Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS-CMCPU-01).

## **7.2. Organizarea i controlul documentelor SMC**

7.2.1. Toate documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universit ții, cât și cele proprii) se identific prin cod, ediție i revizie.

7.2.2. Edițiile documentelor se numerează în ordine cresc toare, începând de la 1....n, Ediția 1 fiind alocat documentului SMC elaborat pentru prima dat .


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

7.2.4. Revizuirea documentelor SMC presupune cre terea cu o unitate a num rului de ordine corespunz tor reviziei sau ediției (dup caz).

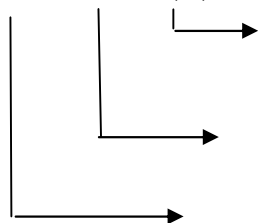
7.2.5. Dac , în urma realiz rii reviziei, conținutul documentului SMC se modific mai mult de 50%, se cre te cu o unitate num rul de ordine corespunz tor ediției, iar num rul de ordine al reviziei trece la 0.

7.2.6. În cadrul unei ediții a documentului SMC pot fi realizate 4 revizii. Urm toarea revizie a documentului conduce automat la cre terea cu o unitate a num rului de ordine corespunz tor ediției, iar num rul de ordine al reviziei trece la 0.

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

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

**XXX-YYY-NN**

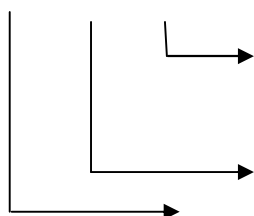


- număr de ordine alocat pe tip de document în cadrul fiecărei structuri;
- acronimul structurii care a elaborat documentul (conform tab. nr. 1);
- tipul documentului SMC (acronim conform tab. nr. 2).

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

7.2.8. Codificarea documentelor SMC proprii se face printr-o grupare alfa-numeric , 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*

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>


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

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

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

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



	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

**Tabelul nr. 3. Reprezentarea facult țiilor în construcția codurilor documentelor proprii**

Facultate	Acronim
FACULTATEA DE MECANIC I TEHNOLOGIE	FMT
FACULTATEA DE ELECTRONIC , COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE	FECC
FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZIC I INFORMATIC	FSEFI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE	FSESSP
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT	FSED
FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE I ARTE	FTLIA

### **7.3. Inițierea elabor rii/revizuirii documentelor SMC**

7.3.1. Ini ierea elabor rii/revizuirii documentelor SMC se face, de regul , de c tre responsabilul de proces, pe baza rezultatelor analizei de risc sau ca urmare a modific rilor legislative i a contextului organizațional.

7.3.2. În urma efectu rii analizei de management, Consiliul de Administrație al Universit ții din Pite ti poate s inițieze elaborarea/revizuirea de documente SMC.

7.3.3. În urma efectu rii auditurilor de calitate, CEAC-U i CMCPU pot s inițieze elaborarea/revizuirea de documente SMC.

7.3.4. La nivelul facult ții, Decanul inițiaz elaborarea/revizuirea documentelor SMC. În urma efectu rii auditului de calitate la nivelul facult ții, CEAC-F poate propune elaborarea/revizuirea documentelor SMC proprii.

### **7.4. Elaborarea documentelor SMC**

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

7.4.2. Responsabilii desemnați în vederea elabor rii proiectelor documentelor SMC sunt selectați în funcție de criteriul competenț i experienț în activitatea/procesul care se reglementeaz prin documentul respectiv i în domeniul managementului calit ții.


7.4.3. Regulamentele de organizare i funcționare ale structurilor academice i administrative sunt elaborate de c tre conduc torii structurilor respective.

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

7.4.5. Toate documentele SMC se editeaz pe pagin format A4. Textul se tehnoredacteaz cu font TNR 12 la un rând.

7.4.6. Titlul documentului SMC trebuie s identifice clar procesul/activitatea reglementat . El apare pe pagina de gard precum i în header-ul paginilor documentului, al turi de codul documentului, edi ie i revizie.

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

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### 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 documentele 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 retransmis 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.

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

7.7.2. În termen de 5 zile de la emiterea hotărârii SUPIT, CMCPU are responsabilitatea difuzării documentului aprobat c tre 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 c tre CF, Decanul are responsabilitatea difuzării documentului aprobat c tre 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 c tre 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/ediției 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 c tre CMCPU/persoana desemnată de c tre 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 c tre 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

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Responsabili	Responsabilit ți
CEAC-F	
Responsabilul de elaborare document SMC/ Grupul de lucru	Elaboreaz proiectul documentului SMC
	Transmite proiectul documentului SMC c tre CMCPU pentru verificare de conformitate i alocare cod
	Particip la edi nța comisiei de specialitate din cadrul SUPIT sau CF
	Realizeaz modific rile documentului SMC conform amendamentelor CA/ Comisiei de specialitate
	Transmite proiectul documentului SMC modificat c tre Comisia de specialitate SUPIT/CF
CJ	Avizeaz de legalitate proiectul documentelor SMC
CA	Avizeaz proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universit ții
	Formuleaz amendamente la proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universit ții (dup caz)
Comisiile de specialitate SUPIT	Analizeaz i avizeaz proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universit ții
	Formuleaz amendamente la proiectele documentelor SMC (dup caz)
	Întocme te avizul comisiei
SUPIT	Aprob proiectele documentelor SMC
CMCPU	Prime te i analizeaz conformitatea tuturor documentelor SMC în raport cu cerințele prezentei proceduri
	Aloc codul documentului pentru documentele aplicabile la nivelul universit ții
	Înregistreaz documentul în <i>Lista documentelor SMC</i> aplicabile la nivelul universit ții
	Transmite documentele SMC spre avizare pentru legalitate c tre Compartimentul Juridic
	Transmite documentele SMC aplicabile la nivelul universit ții spre avizare c tre CA
	Transmite documentele SMC aplicabile la nivelul universit ții spre aprobare c tre secretariatul SUPIT
	Elaboreaz lista de difuzare i asigur difuzarea documentului c tre punctele de aplicare
	Realizeaz retragerea de la aplicare i arhiveaz documentele SMC aplicabile la nivelul universitatii
Decanul	Avizeaz proiectele documentelor SMC
	Supune aprob rii CF proiectele documentelor SMC
Responsabilul din facultate cu gestionarea documentelor SMC proprii	Gestioneaz <i>Lista documentelor SMC proprii</i> i <i>Sistemul de codificare</i> la nivelul facult ții
	Înregistreaz documentele în <i>Lista documentelor SMC proprii</i>
	Aloc coduri documentelor SMC proprii
	Elaboreaz lista de difuzare i asigur difuzarea documentului c tre punctele de aplicare
	Realizeaz retragerea de la aplicare i arhiveaz documentele SMC proprii

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Responsabili	Responsabilit ți
Comisiile de specialitate CF	Analizeaz i avizeaz proiectele documentelor SMC proprii
	Formuleaz amendamente la proiectele documentelor SMC proprii (dup caz)
CF	Aprob proiectele documentelor SMC proprii

## 9. ÎNREGISTR RI SPECIFICE

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

## 10. ANEXE I FORMULARE

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


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

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

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


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

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

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### 11. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume i prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Senatul universit ții					
2.	CMCPU					
3.	Direcția General Secretariat					
4.	Facultatea de Științe, Educație Fizic i Informatic					
5.	Facultatea de Mecanic i Tehnologie					
6.	Facultatea de Electronic , Comunicații i Calculatoare					
7.	Facultatea de Științe Economice i Drept					
8.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale i Psihologie					
9.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie i Arte					
10.	Departamentul Înv ț mânt cu Frecvenț Redus					
11.	Direcția Administrativ					
12.	Direcția economic					
13.	Direcția juridic i resurse umane					

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

## 12. CUPRINS

Num rul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	<b>PAGINA DE GARD</b>	1
1	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI</b>	2
2	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII</b>	2
3	<b>SCOP</b>	3
4	<b>DOMENIU DE APLICARE</b>	3
5	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚ</b>	3
6	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR</b>	4
7	<b>DESCRIERE PROCEDUR</b>	5
8	<b>RESPONSABILIT ȚI</b>	11
9	<b>ÎNREGISTR RI SPECIFICE</b>	13
10	<b>ANEXE I FORMULARE</b>	13
11	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	14
12	<b>CUPRINS</b>	15



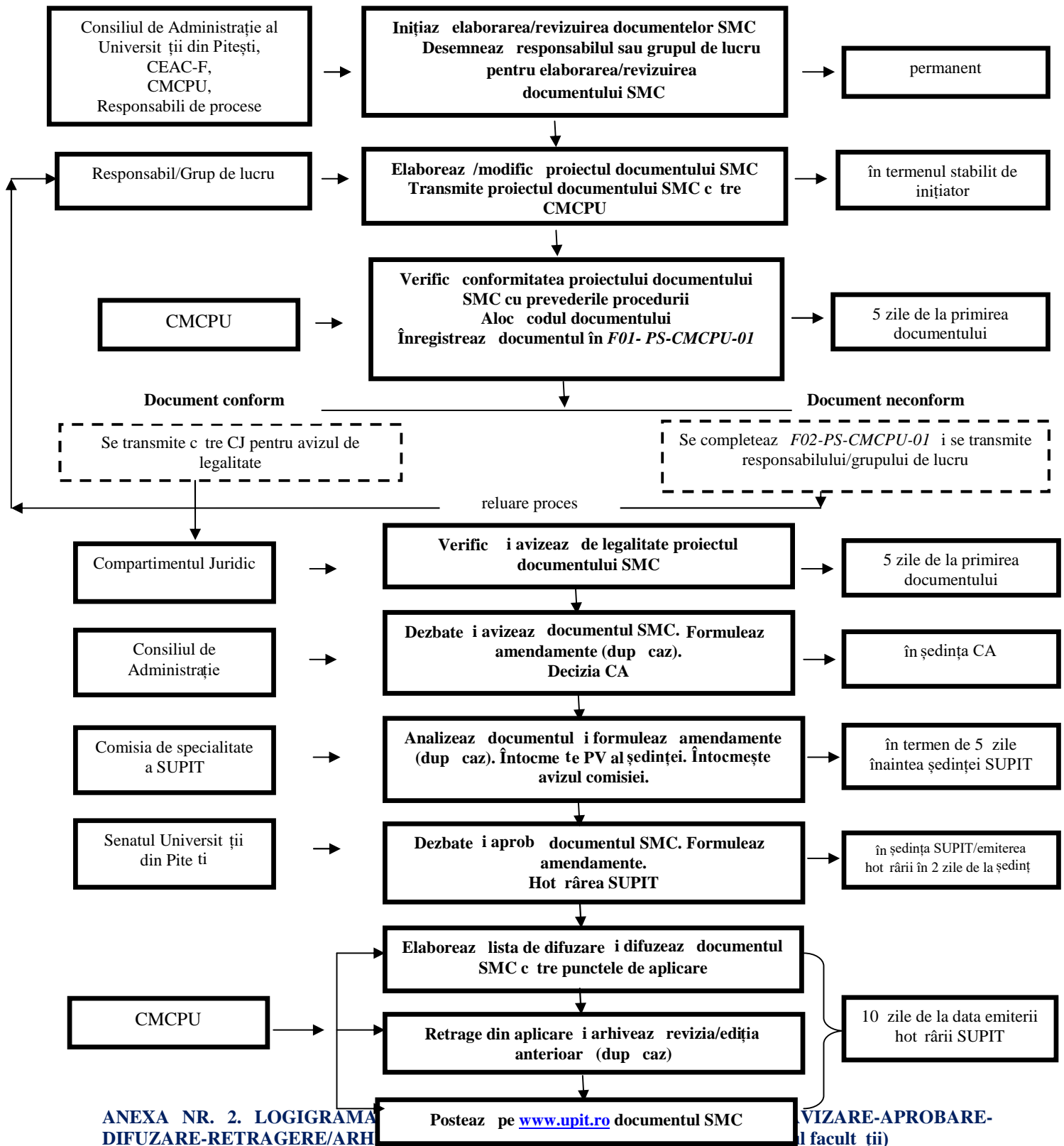
**PROCEDUR DE SISTEM**  
**Controlul documentelor**

**COD: PS-CMCPU-01**

**Edi ia 2**

**Revizia 0**

**ANEXA NR. 1. LOGIGRAMA PROCESULUI DE INIȚIERE-ELABORARE-AVIZARE-APROBARE-DIFUZARE-RETRAGERE/ARHIVARE documente SMC aplicabile la nivelul universit ții CINE? CE? / CUM? CÂND?**







**PROCEDUR DE SISTEM**  
**Controlul documentelor**

**COD: PS-CMCPU-01**

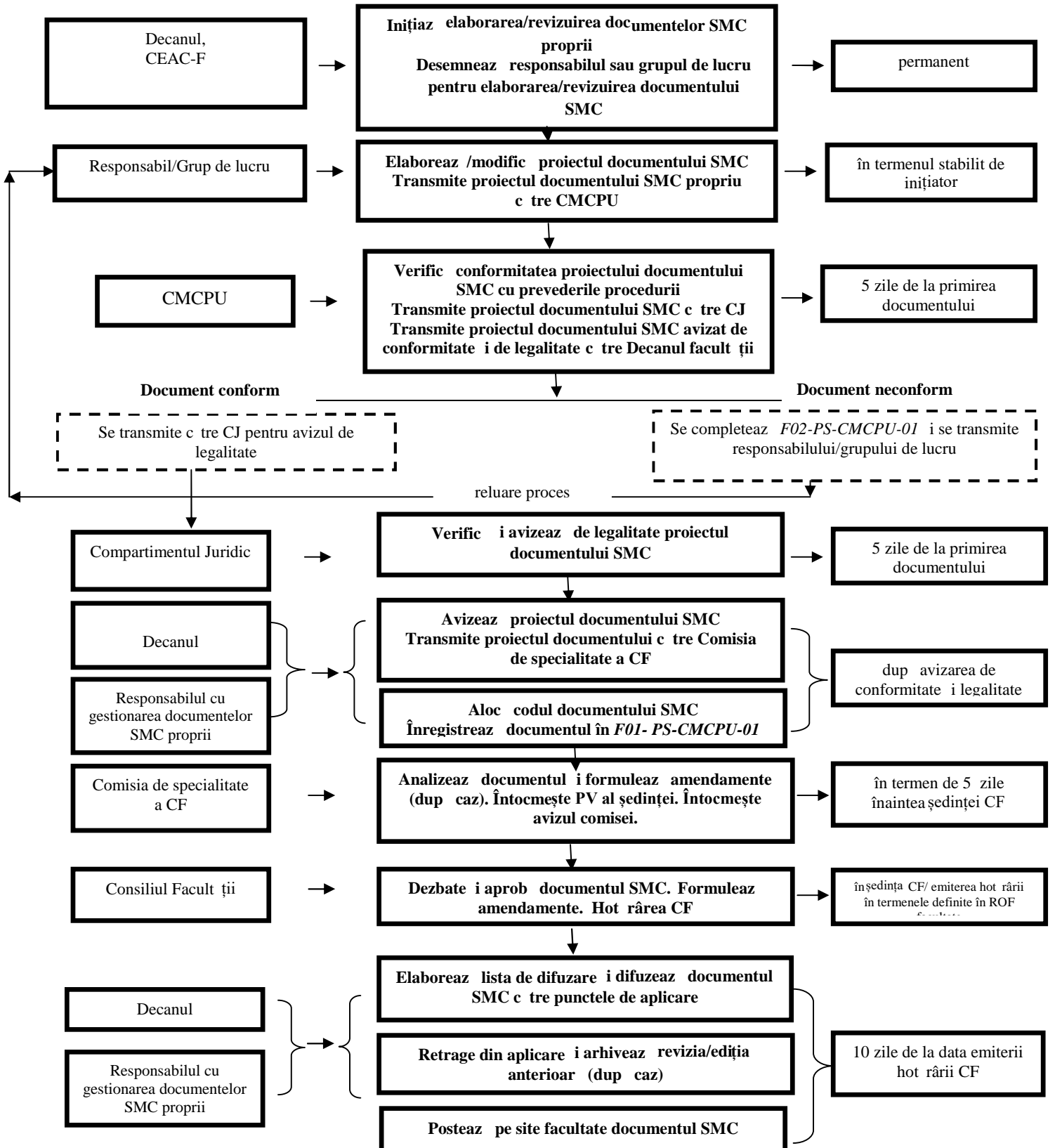
**Edi ia 2**

**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 SUPUSĂ LA HOTĂRÂREA A C.F. (după caz)	ARHIVARE*** EDIȚIA/REVIZIA/DATE ARHIVĂRII
<b>REGULAMENTE</b>						
1						
2						
3						
<b>METODOLOGII</b>						
1						
2						
3						
<b>PROCEDURI DE SISTEM</b>						
1						
2						
3						
<b>PROCEDURI OPERAȚIONALE</b>						
1						
2						
3						
<b>FORMULARE/FIȘE</b>						
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 gard - Copertă procedură de sistem/operational aplicabil la nivelul universității

Header copertă

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

AVIZAT,  
În edin a Consiliului de Administrație  
din data de \_\_\_\_\_

APROBAT,  
În edin a Senatului  
din data de \_\_\_\_\_

RECTOR,


Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDUR DE SISTEM/OPERATIONAL**

**COD: .....**  
*(TNR, 12 pct, bold)*

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

**Pagina de gard - Copert procedur operațional aplicabil la nivelul facult ții**  
**Header copert**

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>  <b>LOGO FACULTATE</b>  <b>DENUMIREA FACULT ȚII</b> <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	<b>PROCEDUR operațional</b> <b>(denumire procedur ...)</b>  <b>COD: .....</b> <b>(se aloc de c tre responsabilul cu</b> <b>gestionarea documentelor SMC la</b> <b>nivelul facult ții)</b> <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	<b>Edi ia .....</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Nr. Pagini .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**AVIZAT,**

în data de \_\_\_\_\_


**APROBAT,**

În edin a Consiliului Facult ții  
din data de \_\_\_\_\_

**DECAN,**  
**semn tura**

**PROCEDUR OPERAȚIONAL**

**COD: .....**  
*(TNR, 12 pct, bold)*

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>


**Pagina nr. 2**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea edi iei	Func ia	Data	Semn tura
1.	<b>ELABORARE</b>				
2.	<b>VERIFICARE</b>				
3.	<b>AVIZ JURIDIC</b>				

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR I REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

Nr. crt.	Revizia / Data aplic rii	Num rul capitolului i paginilor revizuite	Con inutul modific rii	Nume i prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### **Începând cu pagina nr.3.**

(TNR, 12 pct, la un rând)

#### **3. SCOP**

– precizeaz care este scopul procedurii;

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

Stabile te modul de realizare a activit ții, compartimentele i persoanele implicate.  
D asigur ri cu privire la existența documentației adecvate derul rii activit ții.  
Asigur continuitatea activit ții, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.  
Sprijin auditul i alte organisme abilitate în acțiuni de auditare.  
Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

#### **4. DOMENIU DE APLICARE**

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

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

Precizarea (definirea) activit ții la care se refer procedura formalizat .  
Delimitarea explicit a procesului/activit ții procedurat/ procedurate în cadrul portofoliului de activit ți desf urate de entitatea public .  
Listarea compartimentelor implicate în procesul /activitatea respectiv .

#### **5. DOCUMENTE DE REFERIN**

– prezint documentele ale c ror cerin e au stat la baza elabor rii procedurii;

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


Legislație primar .  
Legislație secundar .  
Alte documente, inclusiv reglement ri interne ale entit ții publice.

#### **6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR**

– prezint termenii i prescurt rile utilizate pentru descrierea procedurii;

#### **7. DESCRIERE PROCEDUR**

Generalit ți

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Prezint modul de desf urare a procesului/activit ții – descompunere proces/activitate în operații, prezentate pe fluxul de desf urare a procesului/activit ții (conform logigram proces).

Prezint modul de derulare a operațiilor din cadrul procesului/activit ții.

## 8. RESPONSABILIT I

- prezint principalele responsabilit i ale func iilor/posturilor implicate în procesul reglementat în procedur ;

## 9. ÎNREGISTR RI SPECIFICE

- se precizeaz toate tipurile de înregistr ri din cadrul procesului/activit ții (informații documentate);


## 10. ANEXE I FORMULARE

- se prezint în anexe documentele care rezult ca dovezi obiective ale efectu rii proceselor, ca date de ie ire din proces/activitate - formulare, chestionare, machete etc.

- alte tipuri de anexe – logigram proces etc.

## 11. LISTA DE DIFUZARE


Nr. crt.	Structur	Nume i prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

## 12. CUPRINS


Num rul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	<b>PAGINA DE GARD</b>	1
1	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI</b>	2
2	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII</b>	2
3	<b>SCOP</b>	...
4	<b>DOMENIU DE APLICARE</b>	....
5	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚ</b>	.....
6	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR</b>	.....
7	<b>DESCRIERE PROCEDUR</b>	
8	<b>RESPONSABILIT ȚI</b>	
9	<b>ÎNREGISTR RI SPECIFICE</b>	
10	<b>ANEXE I FORMULARE</b>	
11	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	
12	<b>CUPRINS</b>	



	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

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

Pagina de gard - Copert Regulament/Metodologie aplicabil/ aplicabil la nivelul universit ții  
Header copert

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>  <b>Denumirea structurii care a elaborat documentul SMC (TNR, 12 pct, bold)</b>	<b>REGULAMENT</b> (denumire regulament)	<b>Edi ia .....</b>
	<b>COD: .....</b> <b>(se aloc de c tre CMCPU)</b> <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Nr. Pagini .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administra ie  
din data de \_\_\_\_\_

**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de \_\_\_\_\_

**RECTOR,**


**PRE EDINTELE SENATULUI,**

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLE AN

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT/METODOLOGIE**  
(denumire)

**COD: .....**  
*(TNR, 12 pct, bold)*

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

**Pagina de gard - Copert regulament/metodologie aplicabil/ aplicabil la nivelul facult ții**  
**Header copert**

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE ȚI</b>  <b>LOGO FACULTATE</b>  <b>DENUMIREA FACULT ȚII</b> <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	<b>REGULAMENT/METODOLOGIE</b> <b>(denumire document...)</b>  <b>COD: .....</b> <b>(se aloc de c tre responsabilul cu gestionarea documentelor SMC la nivelul facult ții, dup caz)</b> <i>(TNR, 12 pct, bold)</i>	<b>Edi ia .....</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Nr. Pagini .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**AVIZAT,**


data de \_\_\_\_\_

**APROBAT,**

**În edin a Consiliului Facult ții**  
**din data de \_\_\_\_\_**

**DECAN,**  
**semn tura**

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

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>


**Pagina nr. 2**

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA I APROBAREA  
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea edi iei	Func ia	Data	Semn tura
1.	<b>ELABORARE</b>				
2.	<b>VERIFICARE</b>				
3	<b>AVIZ JURIDIC</b>				

**SITUAȚIA EDIȚILOR I REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR  
REGULAMENTULUI/METODOLOGIEI**

Nr. crt.	Revizia / Data aplic rii	Num rul capitolului i paginilor revizuite	Con inutul modific rii	Nume i prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

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

**DOCUMENTE DE REFERIN**

- Art. 1 .** Se insereaz textul aferent articolului.  
**Art. 2.** Se insereaz textul aferent articolului.

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 3.** Se insereaz textul aferent articolului.  
**Art. 4.** Se insereaz textul aferent articolului.  
(1) Se insereaz textul aferent alineatului.  
(2) .....

**CAPITOLUL II**  
**Denumire capitol**

- Art. 5.** Se insereaz textul aferent articolului.  
**Art. 6.** Se insereaz textul aferent articolului.  
(1) Se insereaz textul aferent alineatului.  
(2) .....

**CAPITOLUL III**  
**Denumire capitol**


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

**DISPOZI II FINALE**

**LISTA ANEXELOR (dac este cazul)**

- Anexa 1** Titlul anexei  
**Anexa 2** Titlul anexei  
...  
...  
...  
...



	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b> <b>Controlul documentelor</b>	<b>Edi ia 2</b>
	<b>COD: PS-CMCPU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

**ANEXA NR. 6**

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

<b>Nr. crt./din data.....</b>	<b>DENUMIRE STRUCTUR CU ATRIBUȚII DE VERIFICARE: .....</b>
DENUMIRE DOCUMENT:..... EDIȚIA/REVIZIA:..... COD:..... STRUCTURA EMITENT A DOCUMENTULUI:..... DATA TRANSMITERII:.....	
Descrierea neconformității: (concis, raportat la documentul de referință : <b>PS-CMCPU-01</b> ) ..... ..... ..... .....	
Cauza neconformității: (concis, raportat la documentul de referință : <b>PS-CMCPU-01</b> ) ..... ..... ..... .....	
Responsabil verificare document:..... Data:..... Semn tura:.....	