


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">Controlul documentelor</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-CMCPU-01</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 2 Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. Pagini 31</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	--	---

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data de 31.01.2018

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 09.02.2018

RECTOR,


Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDUR DE SISTEM
CONTROLUL DOCUMENTELOR**

COD: PS-CMCPU-01


	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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.	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 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
1	Rev.1/15.09.2017	Tabelul nr. 1.	Introdus acronimele: 1.Colegiul terțiar Non-Universitar - COLEGTER-UPIT ; 2. Serviciul intern de prevenire și protecție-SIPP	Conf.univ.dr. Amalia Duțu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 25.09.2017	Senat din data de 27.09.2017
2	Rev.1/15.09.2017	Tabelul nr.4	Introducere tabel	Conf.univ.dr. Amalia Duțu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 25.09.2017	Senat din data de 27.09.2017
3	Rev.1/15.09.2017	Capitole 7.1, 7.3, 7.5,7.7.	Completare puncte - 7.1.7, 7.1.8, 7.3.5, 7.5.3, 7.5.5, 7.7.4. Introducere punct – 7.2.9	Conf.univ.dr. Amalia Duțu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 25.09.2017	Senat din data de 27.09.2017
4	Rev.2/11.01.2018	Tabel nr.1	Introdus acronimele cf. Organigramei UPIT aprobat în data de 18.12.2017: 1.Centrul pentru Colaborare cu mediul socio economic i incubare de afaceti-CCMSEIA; 2. Centrul de Transfer Tehnologic-CTT	Conf.univ.dr. Amalia Duțu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de	Senat din data de

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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 ților;
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 și complet 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,

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

îndrumarea metodologic 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, cod: REG-CM55-06, Ed.2, Rev.1.

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 o organizație 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;

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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.).

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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. La nivelul departamentului, Directorul are responsabilitatea aloc rii codurilor pentru documentele SMC proprii i transmiterii acestora c tre responsabilul de gestionare a documentelor SMC la nivelul facult ții.

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-CMCPU-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 care include atât documentele elaborate la nivelul facult ții, cât i documentele elaborate la nivelul departamentelor*. (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 numeroteaz 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 numeroteaz de la 0....4, unde Revizia 0 este asociat Ediției 1 a documentului elaborat pentru prima dat .

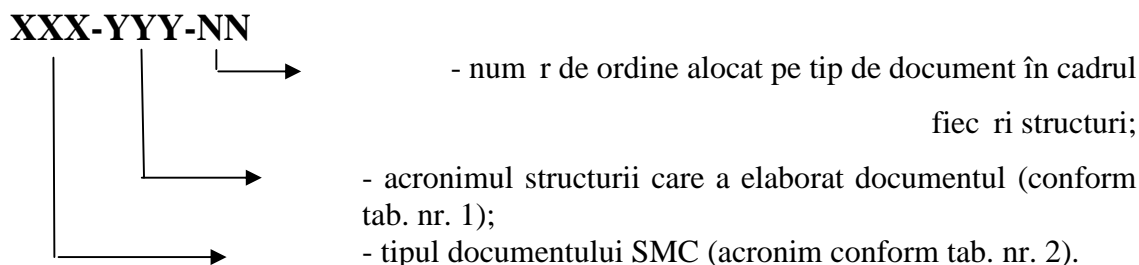
7.2.4. Revizuirea documentelor SMC presupune cre terea cu o unitate a num rului de ordine corespunz tor reviziei sau ediției (dup caz).

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.

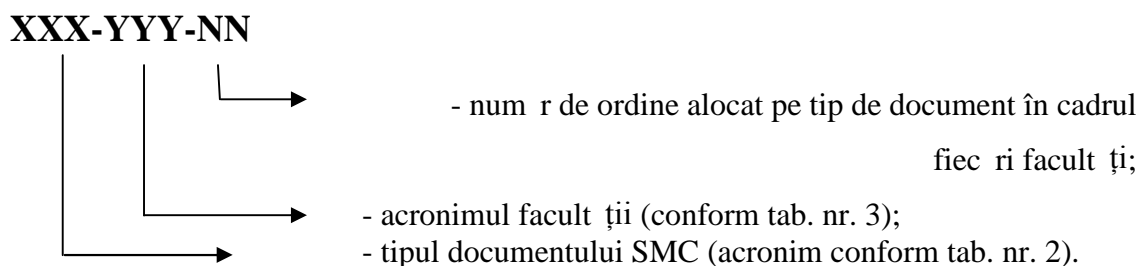
	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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



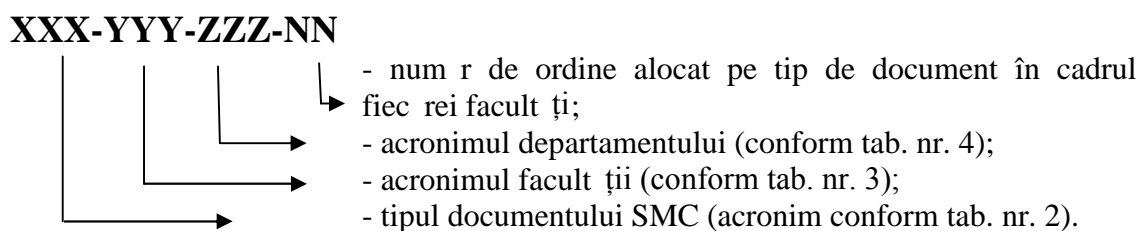
Exemplu: REG-SUPIT-01, PS-CMCPU-01

7.2.8. Codificarea documentelor SMC proprii (la nivel de facultate) se face printr-o grupare alfa-numeric , astfel:



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


7.2.9. Codificarea documentelor SMC proprii (la nivelul departamentului) se face printr-o grupare alfa-numeric , astfel:



Exemplu: PO-FMT-DFMI-06

7.2.10. Documentele SMC elaborate la nivelul departamentelor academice din structura facult ților se introduc în sistemul unic de codificare al facult ții.

7.2.11. Codificarea formularelor, chestionarelor i instrucțiunilor de lucru, ca p rți integrate ale documentelor SMC se face astfel:

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

Formulare

F01...n (num rul 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 (num rul 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 (num rul de ordine al instrucțiunii de lucru din structura documentului SMC) - Codul documentului SMC în care este inclus instrucțiunea).

Exemplu: IL01-PO-FSED-05

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

Denumire structur	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 și incubare de afaceri	CCMSEIA
Centrul de Transfer Tehnologic	CTT
Centrul pentru Consiliere și Orientare în Carier	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 General	DSG
Direcția Generală Administrativă	DGA
Colegiul terțiar Non-Universitar	COLEGTER-UPIT
Serviciul intern de prevenire și protecție	SIPP
Consiliul pentru studii universitare de doctorat	CSUD
coala doctorală Ingineria autovehiculelor	SDIA
coala doctorală Inginerie mecanică	SDIM
coala doctorală Interdisciplinară	SDI
coala doctorală Educație fizică	SDEF

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

coala doctoral Matematic	SDM
coala doctoral Informatic	SDI
coala doctoral Filologie	SDF

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


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

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

Facultate	Acronim
Facultatea de Mecanic și Tehnologie	FMT
Facultatea de Electronic , Comunicații și Calculatoare	FECC
Facultatea de științe, Educație Fizic și Informatic	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

Tabelul nr.4.Reprezentarea departamentelor în construcția codurilor documentelor proprii

Departamentul	Acronim
Științe ale Naturii	FSEFI-DSN
Ingineria Mediului și Științe Inginerești Aplicate	FSEFI-DIMSIA
Asistenț Medical și Kinetoterapie	FSEFI-DAMK
Educație Fizic și Sport	FSEFI-DEFS
Matematic -Informatic	FSEFI-DMI
Autovehicule și Transporturi	FMT-DAT
Fabricație și Management Industrial	FMT-DFMI
Electronic , Calculatoare și Inginerie Electric	FECC-DECIE
Finan e, Contabilitate și Economie	FSED-DFCE
Management și Administrarea Afacerilor	FSED-DMAA
Drept și Administrație Public	FSED-DAP
Științe ale Educației	FSESSP-DSE
Psihologie, Științe ale Comunic rii și Asistenț Social	FSESSP-DPSCAS
Departamentul pentru Preg tirea Personalului Didactic	FSESSP-DPPD
Teologie	FTLIA-DT
Limb e și Literatur , Istorie și Arte	FTLIA-LLIA
Limbi Str ine Aplicate	FTLIA-DLSA
Centrul pentru Înv ț mânt cu Frecvenț Redus	CÎFR

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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 în contextul 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.

7.3.5. La nivelul departamentului, Directorul inițiază elaborarea/revizuirea documentelor SMC.

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 competenței și experienței în activitatea/procesul care se reglementează prin documentul respectiv 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 gard precum și în header-ul paginilor documentului, alături de codul documentului, ediția și revizia.

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.

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.

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

7.5.3. Documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universității, cât și cele proprii – elaborate la nivelul Facultății/Departamentului) 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/departamentului) 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.

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 poartă la CMCPU.

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

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

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/ediției a documentului SMC, pe exemplarul reviziei/ediției anterioare, pusă 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 Director de departament CEAC-F	Inițiază elaborarea/revizuirea documentului SMC
	Desemnează un responsabil sau un grup de lucru pentru elaborarea/revizuirea documentului SMC
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 ediția 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

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

Responsabili	Responsabilit ți
	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	
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.

	<p align="center">PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor</p> <p align="center">COD: PS-CMCPU-01</p>	Edi ia 2
		Revizia 2

10. ANEXE I FORMULARE

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


ANEXA NR. 2. - LOGIGRAMA PROCESULUI DE INIȚIERE-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-02

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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					

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

12. CUPRINS

Num rul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARD	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 REFERINȚ	3
6	DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR	4
7	ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR	5
8	DESCRIERE PROCEDUR	5
9	RESPONSABILIT ȚI	12
10	ÎNREGISTR RI SPECIFICE	14
11	ANEXE I FORMULARE	14
12	LISTA DE DIFUZARE	15
13	CUPRINS	16



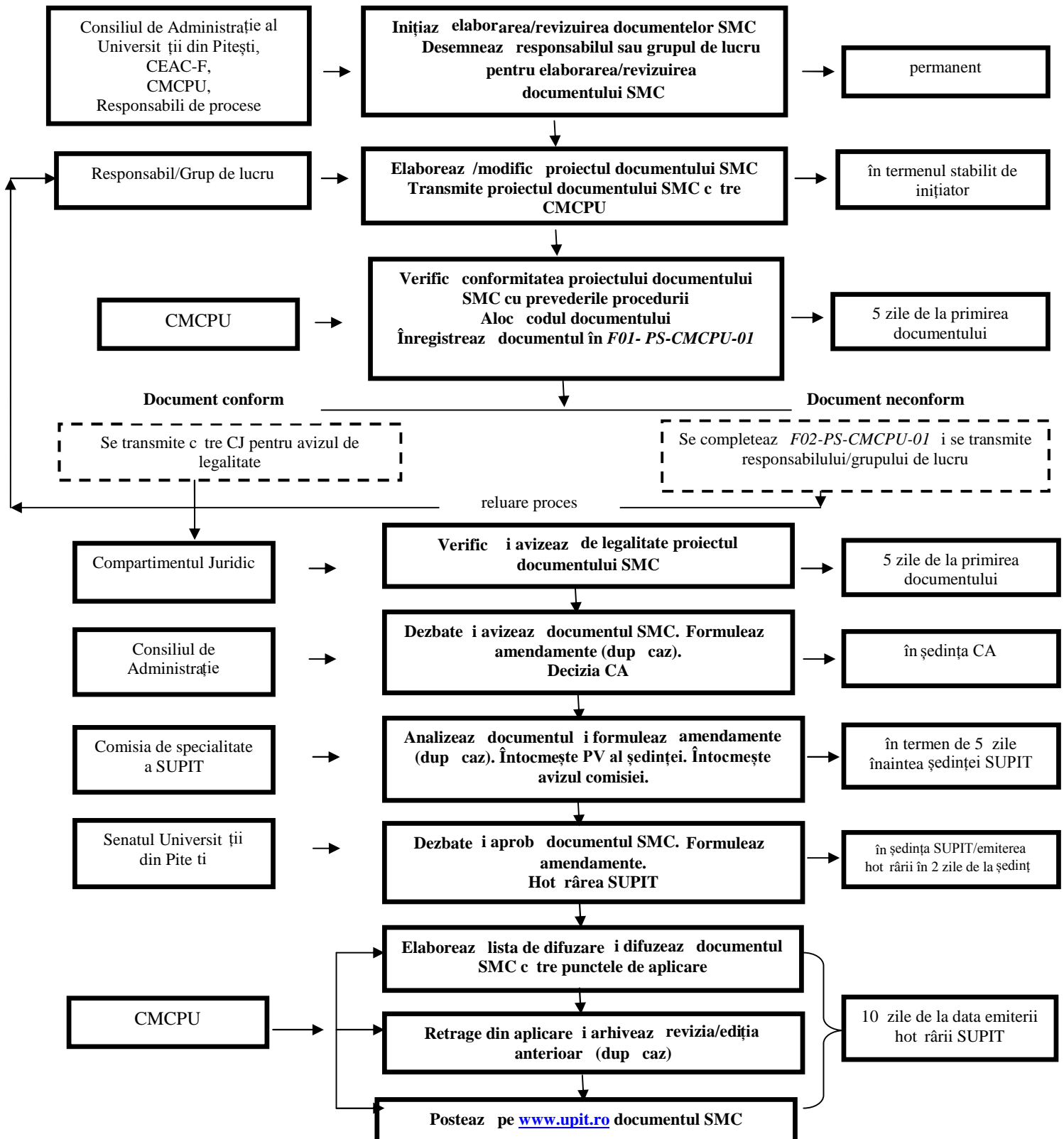
PROCEDUR DE SISTEM
Controlul documentelor

Edi ia 2

COD: PS-CMCPU-01

Revizia 2

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

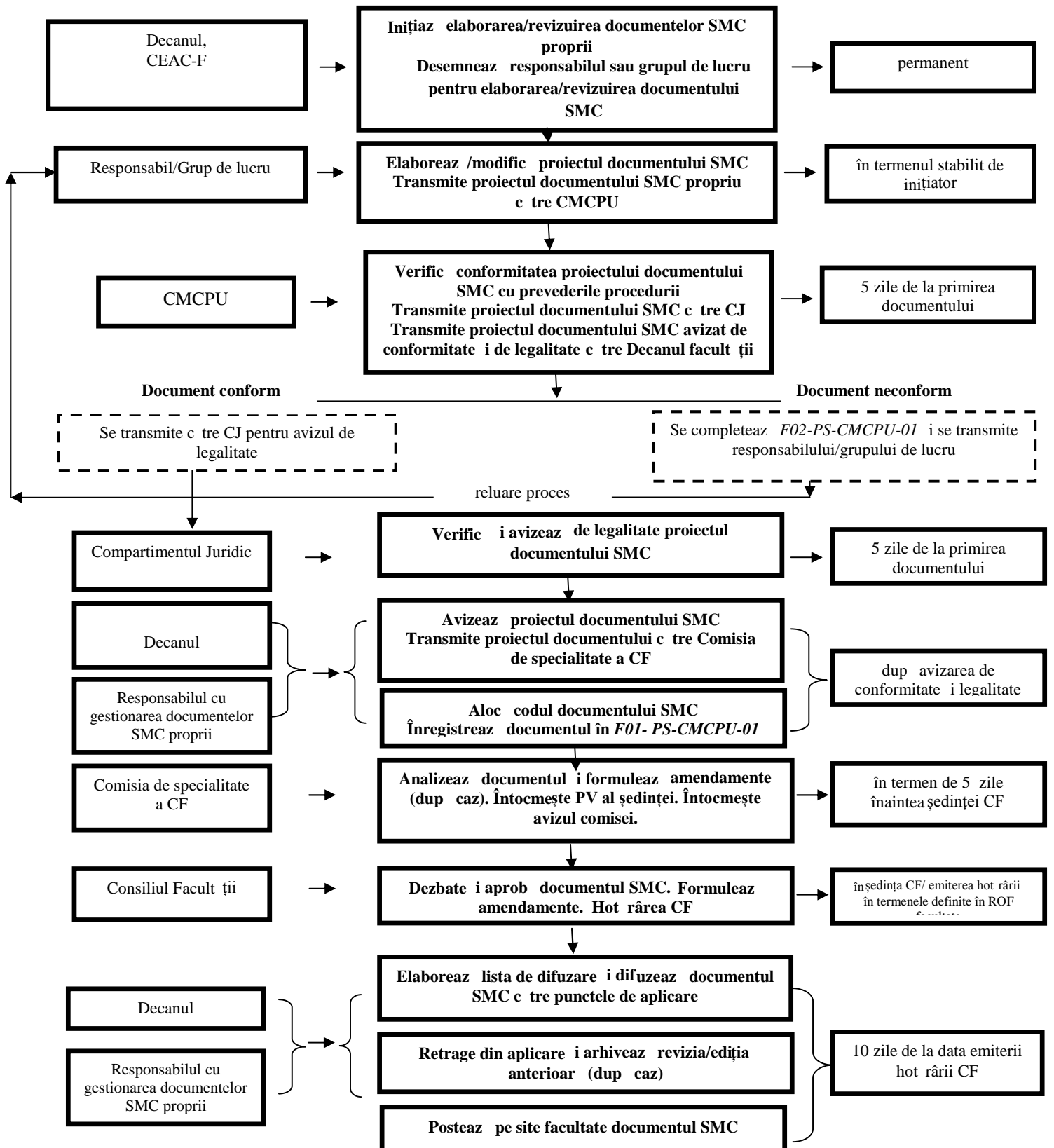
Revizia 2

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

CINE?

CE? / CUM?

CÂND?



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

Se completeaz , pentru fiecare structur din organigrama UPIT care poate elabora documente SMC (conform tabelului nr. 1), de c tre CMCPU/*Se completeaz la nivelul facult ții de c tre responsabilul de gestionarea documentelor SMC proprii

Nr. Crt.	DENUMIRE DOCUMENT	COD	EDI IA	REVIZIA	DATA APROB RII/ HOT RÂREA SUPIT/HOT RÂRE A CF (dup caz)	ARHIVARE*** EDIȚIA/REVIZIA/DATA ARHIV RII
REGULAMENTE						
1						
2						
3						
METODOLOGII						
1						
2						
3						
PROCEDURI DE SISTEM						
1						
2						
3						
PROCEDURI OPERAȚIONALE						
1						
2						
3						
FORMULARE/FI E						
1						
2						
3						


*** Se ține evidența tuturor edițiilor/reviziilor anterioare

ÎNTOCMIT,
CMCPU/Responsabil cu gestionarea documentelor SMC proprii (dup caz)

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

Pagina de gard - Copertă procedur de sistem/operațional aplicabil la nivelul universității

Header copertă

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>Denumirea structurii care a elaborat documentul SMC (TNR, 12 pct, bold)</p>	<p>PROCEDUR de sistem/operațional (după caz)</p> <p>COD:</p> <p>(se alocă de către CMCPU) (TNR, 12 pct, bold)</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/OPERAȚIONAL

COD:

(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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

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

AVIZAT,

în data de _____


APROBAT,

În edin a Consiliului Facult ții
din data de _____

DECAN,
semn tura

PROCEDUR OPERAȚIONAL

COD:
(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2


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.	ELABORARE				
2.	VERIFICARE				
3.	AVIZ JURIDIC				

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

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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

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

8. RESPONSABILITĂȚI

- prezint principalele responsabilități ale funcțiilor/posturilor implicate în procesul reglementat în procedur ;

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.	Structur	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2


12. CUPRINS

Num rul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARD	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 REFERINȚ
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDUR
7	DESCRIERE PROCEDUR	
8	RESPONSABILIT ȚI	
9	ÎNREGISTR RI SPECIFICE	
10	ANEXE I FORMULARE	
11	LISTA DE DIFUZARE	
12	CUPRINS	

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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

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

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)

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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

Header copert

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

AVIZAT,

data de _____

APROBAT,

În edin a Consiliului Facult ții
din data de _____


DECAN,
semn tura

REGULAMENT/METODOLOGIE

(denumire)

COD:

(TNR, 12 pct, bold)

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2


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.	ELABORARE				
2.	VERIFICARE				
3	AVIZ JURIDIC				

**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

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

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

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


DISPOZIȚII FINALE

LISTA ANEXELOR (dac este cazul)

Anexa 1 Titlul anexei

Anexa 2 Titlul anexei

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

	PROCEDUR DE SISTEM Controlul documentelor	Edi ia 2
	COD: PS-CMCPU-01	Revizia 2

ANEXA NR. 6

Formular de neconformitate. Cod: F02- PS-CMCPU-02

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