UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
SENAT
Nr. 581
an 2022 luna 11 zi 10

AVIZAT,

În şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 02.11.2022

RECTOR,
Conf. univ. dr. Dumitru CHIRLEŞAN

[redacted]

APROBAT,

În şedinţa Senatului din data de 21.11.2022

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
REGISTRATURA
Nr. 14301
An 2022 lunа 10 zi 27

PREŞEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

[redacted]

PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilităţi/operaţiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediţiei	Funcţia	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Prof.univ.dr. Adriana-Gabriela ŞCHIOPU	Responsabil managemetul calităţii, CMCPU	25.10.2022	
2.	Verificare	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU	25.10.2022	
3.	Aviz juridic	C. j. Elena MATEESCU	Director Direcţia Juridică	25.10.2022	
4	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE	Preşedintele Comisiei de monitorizare	25.10.2022	
5	Avizat Comisia nr. 2 a Senatului	Conf. univ. dr. Monica POPESCU	Preşedintele Comisiei nr. 2 a Senatului	18.11.2022	
6	Avizat Secretar General al Senatului	Lect. univ. dr. Ramona DUMINICĂ	Secretar General al Senatului	21.11.2022	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Rev.1/15.09.2017	*Tabelul nr. 1.*	Introdus acronimele: 1.Colegiul terţiar Non-Universitar - **COLEG***TER*-UPIT; 2. Serviciul intern de prevenire şi protecţie-SIPP	Conf.univ.dr. Amalia Duţu	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 Duţu	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 Duţu	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 aprobată în data de 18.12.2017: 1.Centrul pentru Colaborare cu mediul socio□ economic şi incubare de afaceti-CCMSEIA; 2. Centrul de Transfer Tehnologic-CTT	Conf.univ.dr. Amalia Duţu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 31.01.2018	Senat din data de 09.02.2018
5	Rev.3/09.11.2018	*Tabel nr.1*	Introdus acronimele cf. Organigramei UPIT aprobată de Senat în data de 29.10.2018: 1. Centrul de Marketing Universitar - **CMU;** 2. Centrul UPIT-Media –	Lect.univ.dr. Andra Puran	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2018	Senat din data de 26.11.2018

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
			UPITMedia; 3. Biroul Comunicare, Relaţii Publice şi Registratură – **BCRPR** 4.Consiliul consultativ al rectorului-**CCR-UPIT** 5. Consiliul seniorilor UPIT-**CS-UPIT**				
6	Ed.2, Rev4/15.11.2019	5.1. Legislaţie primară şi secundară	Modificat ~~Ordinul nr. 200/2016~~ Ordinul nr. 600/2018	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019
7	Ed.2, Rev4/15.11.2019	**6.1. Definire termeni**	Redefinire termeni cf. Ordin nr. 600/2018: **Proces** - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adaugându- le valoare. **Procedura documentată** - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. **Procedura de sistem** (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. **Procedura operaţională** (procedura de lucru) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice. **Revizie procedură** - acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
			ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.				
8	Ed.2, Rev4/15.11.2019	*Tabel nr.1*	Introdus acronimele cf. Organigramei UPIT aprobată de Senat în data de 10.06.2019: Compartimentul G.D.P.R.- **GDPR-UPIT**	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019
9	Ed.2, Rev4/15.11.2019	**7.5.1.**	Introdus:... avizul Comisiei de monitorizare UPIT.....	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019
10	Ed.2, Rev4/15.11.2019	**7.5.3.**, introdus alin.(2)	(2) După avizul de legalitate, documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universității, cât și cele proprii – elaborate la nivelul Facultății/Departamentului) sunt transmise către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare UPIT pentru analiza din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevazută în prezenta procedură și spre avizare, conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018.	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019
11	Ed.2, Rev4/15.11.2019	**8.RESPONSABILITĂȚI**	Introdus:Comisia de monitorizare Avizează forma proiectului documentelor SMC	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019
12	Ed.2, Rev4/15.11.2019	**Anexa 1 și Anexa 2**	Introdus: CINE?...Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare CE ?/CUM ? … Avizează forma proiectului documentului SMC, conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018	Prof.univ.dr. Ionela Niculescu	Prof.univ.dr. ing. Viorel Nicolae	CA din data de 14.11.2019	Senat din data de 25.11.2019
13	Ed.3, Rev.0/15.11.2021	*Art 7.2.1*	Adăugare inclusiv cele elaborate într-o limbă de circulație internațională.	Prof.univ.dr. A.G. Plăiașu	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	CA	Senat
14	Ed.3, Rev.0/15.11.2021	*Art 7.2.2*	Adăugare …În cazul în care documentul este elaborat într-o limbă de circulație internațională se va folosi păstra același număr însoțit de acronimul ce indică limba de circulație internațională. (Ex. Ediția X, EN, FR)	Prof.univ.dr. A.G. Plăiașu	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU	CA	Senat
15	Ed.3, Rev.0/15.11.2021	*Art 7.5.3*	Eliminare compartimentul, adăugare Direcția Juridică	Prof.univ.dr. A.G. Plăiașu	Prof.univ.dr. Ionela	CA	Senat

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
					NICULESCU		
16	Ed.3, Rev.0/06.12.2021	*Art. 7.6.4.*	Eliminare: În cazul în care au fost propuse amendamente.şi retransmite Comisiei SUPIT/CF	Comisia 2 a Senatului	Preşedinte Comisia 2 a Senatului		Senat
17	Ed.3, Rev.0/06.12.2021	*Art. 7.6.5*	Modificare, textul devine : Comisia de specialitate întocmeşte avizul care însoţeşte proiectul documentului în şedinţa SUPIT/Consiliului Facultăţii. Dacă au fost efectuate amendamente în timpul şedinţei comisiei, acestea vor fi cuprinse în aviz. Avizul şi amendamentele trebuie menţionate în tabelul 2 – Situaţia ediţiilor şi reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii. În tabelul 1, preşedintele comisiei de specialitate semnează cu privire la avizarea documentului.	Comisia 2 a Senatului	Preşedinte Comisia 2 a Senatului		Senat
18	Ed.3, Rev.0/06.12.2021		Adăugare Art. 7.6.6, 7.6.7, modificare în comisia 2 a Senatului, aprobare în Senat	Prof.univ.dr. A.G. Plăiaşu Comisia 2 a Senatului	Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU Preşedinte Comisia 2 a Senatului	CA	Senat
19	Ed.3, Rev.0/06.12.2021	*Art. 8*	Completarea tabelului cu Responsabilităţi cu încă un rând: Secretariatul Senatului: Tehnoredactează amendamentele formulate şi aprobate în timpul şedinţelor de Senat	Comisia 2 a Senatului	Preşedinte Comisia 2 a Senatului		Senat
20	Ed.3, Rev.0/06.12.2021	*Anexa 1*	Modificare conform textului	Comisia 2 a Senatului	Preşedinte Comisia 2 a Senatului		Senat
	Ed.3, Rev.1/20.10.2022		Introdus:actualizare lista structurilor din organigrama UPit care pot elabora docuemnte SMC şi reprezentarea acestora în construcţia codului documentelor -Şcoala doctorală "Inginerie industrială"SDII; -Centrul de Management al Proiectelor CMP; -Compartimentul Documente Speciale DGA-BD; -Centrul Suport pentru Învăţământ Dual CSID.	**Prof.univ.dr. A.G. Şchiopu**	**Prof.univ.dr. Ionela NICULESCU**	**CA din data de**	**Senat din data de**
1	Ed.3, Rev.1/20.10.2022	***INSTRUCŢIUNI DE LUCRU, TABELUL NR.1***					

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
2	Ed.3, Rev.1/20.10.2022	***3.SCOP, pag.26***	Eliminat:~~. Ordinul nr.200/2016 .~~				
3	Ed.3, Rev.1/20.10.2022	***4.DOMENIU DE APLICARE, pag.26***	Eliminat:~~Ordinul nr. 200/2016 –~~				
4	Ed.3, Rev.1/20.10.2022	***5.DOMENIU DE REFERINȚĂ, pag.26***	Eliminat:Ordinul nr. ~~200/2016 –~~				
5	Ed.3, Rev.1/20.10.2022	***3.SCOP, pag.26*** ***4.DOMENIU DE APLICARE, pag.26*** ***5.DOMENIU DE REFERINȚĂ, pag.26***	Introdus: Ordinul nr. 600/2018				

3. SCOP

Prezenta procedură stabileşte modul în care se asigură ţinerea sub control a documentelor SMC în cadrul Universităţii din Piteşti, stabilind modalitatea şi responsabilităţile privind iniţierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea şi arhivarea procedurilor, regulamentelor, metodologiilor, instrucţiunilor de lucru, precum şi a altor documente asimilate Sistemului de Management al Calităţii.

4. DOMENIU DE APLICARE

4.1. Aplicare

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

4.2. Date de intrare

1. Reglementări legale şi interne (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale CA, Hotărâri ale SUPIT etc.) şi cerinţe reglementate (standarde şi indicatori de performanţă aplicabile domeniului, standarde şi indicatori de performanţă proprii);
2. Procesele/activităţile desfăşurate în cadrul UPIT;
3. Date şi informaţii privind desfăşurarea proceselor/activităţilor;
4. Competenţa personalului implicat în desfăşurarea proceselor/activităţilor;
5. Resurse financiare alocate.

4.3. Date de ieşire

Informaţii documentate şi înregistrări: proceduri de sistem, proceduri operaţionale, regulamente, metodologii, instrucţiuni de lucru, alte tipuri de documente asimilate SMC.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

5.1. Legislaţie primară şi secundară

1. Legea Educaţiei Naţionale nr.1/20111, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 87 din 13 Aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
3. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
4. Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice;
5. SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de management al calităţii. Cerinţe;
6. Carta Universităţii din Piteşti;
7. Regulament de organizare şi funcţionare al Centrului pentru Managementul Calităţii şi Programe Universitare, cod: REG-CMCPU-07.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURĂ

6.1. Definire termeni

Structură academică – facultate, departament, centre de cercetare;

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

Informaţii documentate – reprezintă toate cerinţele referitoare la documente (formă, conţinut, înregistrări etc.);

Proces - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adaugându-le valoare;

Responsabil de proces – persoana căreia, conform gradului profesional, atribuţiilor şi sferei de relaţii definite în fişa postului, îi revine autoritatea de a conduce un proces şi care răspunde de derularea şi verificarea conformităţii acestuia, respectiv controlul calităţii şi îmbunătăţirea performanţelor procesului;

Sistem de Management al Calităţii – sistem de management prin care se orientează şi se controlează o organizaţie în ceea ce priveşte calitatea;

Procedura documentată - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;

Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Procedura operaţională (procedura de lucru) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;

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

Regulament - reprezintă document formalizat care defineşte cadrul general de organizare şi funcţionare al unei structuri organizatorice, respectiv care defineşte regulile de organizare şi desfăşurare a unei activităţi;

Metodologie - reprezintă document formalizat care defineşte principii şi modalităţi / metode de realizare a unei activităţi;

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

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

Ediţie - forma iniţială sau actualizată (revizuită), după caz, a unei proceduri/unui regulament/unei metodologii/unei instrucţiuni de lucru, care a parcurs etapele de aprobare şi difuzare;

Revizie procedură - acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

Revizie în cadrul unei ediţii – acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii/ regulamentului/ metodologiei/ instrucţiunii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

6.2. Abrevieri

SUPIT – Senatul Universităţii din Piteşti
CA – Consiliul de Administraţie
CF – Consiliul Facultăţii
CMCPU – Centrul pentru Managementul Calităţii şi Programe Universitare
DJ – Direcţia Juridică
SMC – Sistemul de Management al Calităţii
PS – Procedură de sistem
PO – Procedură operaţională
REG – Regulament
MET – Metodologie
IL – Instrucţiune de lucru
F – Formular
CH - Chestionar
RAP – Raport

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

7.1. Generalităţi

7.1.1. Documentele managementului calităţii în cadrul Universităţii din Piteşti reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare şi desfăşurare a activităţilor / proceselor la nivel global (universitate) şi la nivelul subdiviziunilor organizatorice (facultăţi, departamente academice, direcţii / structuri administrative), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfăşoară activitatea / procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformităţi în desfăşurarea activităţii / procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanţă.

7.1.2. Documentele asimilate Sistemului de Management al Calităţii în cadrul Universităţii din Piteşti sunt: proceduri de sistem, proceduri operaţionale, regulamente, metodologii, instrucţiuni de lucru, fişe, formulare, chestionare, rapoarte, alte tipuri de documente asimilate (ghid, plan, program etc.).

7.1.3. Facultăţile din structura Universităţii din Piteşti pot elabora documente SMC proprii cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

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

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

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

7.1.7. Gestionarea sistemului unic de codificare şi alocarea codurilor pentru documentele SMC proprii, la nivelul facultăţii, este în responsabilitatea Decanului care desemnează un responsabil de gestionare a documentelor SMC. La nivelul departamentului, Directorul are responsabilitatea alocării codurilor pentru documentele SMC proprii şi transmiterii acestora către responsabilul de gestionare a documentelor SMC la nivelul facultăţii.

7.1.8. Controlul documentelor SMC în cadrul Universităţii din Piteşti se face prin elaborarea

şi actualizarea *Listei documentelor* (Anexa nr.3- Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS-CMCPU-01). CMCPU are responsabilitatea elaborării şi actualizării listei documentelor SMC la nivel de universitate. La nivelul facultăţii, responsabilul de gestionare a documentelor SMC proprii are responsabilitatea elaborării şi actualizării *Listei documentelor SMC care include atât documentele elaborate la nivelul facultăţii, cât şi documentele elaborate la nivelul departamentelor.* (Anexa nr.3- Formular LISTA DOCUMENTELOR SMC. Cod: F01- PS- CMCPU-01).

7.2. Organizarea şi controlul documentelor SMC

7.2.1. Toate documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universităţii, cât şi cele proprii) se identifică prin cod, ediţie şi revizie, inclusiv cele elaborate într-o limbă de circulaţie internaţională.

7.2.2. Ediţiile documentelor se numerotează în ordine crescătoare, începând de la 1....n, Ediţia 1 fiind alocată documentului SMC elaborat pentru prima dată. În cazul în care documentul este elaborat într-o limbă de circulaţie internaţională se va păstra acelaşi număr însoţit de acronimul ce indică limba în care a fost tradus. (Ex. Ediţia X, EN, FR)

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

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

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

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

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

XXX- YYY- NN

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

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

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

XXX- YYY- NN

- **NN** → număr de ordine alocat pe tip de document în cadrul fiecări facultăți
- **YYY-** → acronimul facultății (conform tab. nr. 3);
- **XXX-** → tipul documentului SMC (acronim conform tab. nr. 2).

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

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

XXX- YYY- ZZZ- NN

- **NN** → număr de ordine alocat pe tip de document în cadrul fiecărei facultăți
- **ZZZ-** → acronimul departamentului (conform tab. nr. 4);
- **YYY-** → acronimul facultății (conform tab. nr. 3);
- **XXX-** → tipul documentului SMC (acronim conform tab. nr. 2).

Exemplu: PO-FMT-DFMI-06

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

7.2.11. 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

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

Denumire structură	Acronim
Senatul Universităţii din Piteşti	SUPIT
Consiliul de Administraţie al Universităţii din Piteşti	CAUPIT
Centrul pentru Relaţii Internaţionale	CRI
Centrul pentru Activităţi Sociale	CAS
Centrul de Marketing Universitar	CMU
Centrul UPIT- Media	UPITMedia
Centrul pentru Consiliere şi Orientare în Carieră	CCOC
Compartimentul G.D.P.R.	GDPR
Biroul de Comunicare, Relaţii Publice şi Registratură	BCRPR
Editura	Ed
Serviciul Bibliotecă	BUPIT
Centrul C.D.I.&T.T	CCDI
Centrul Regional pentru Promovarea Proprietăţii Industriale	CR PPI
CRC&D Auto	CRCD
Centrul TIC şi Informatizare	CTIC
Centrul pentru Managementul Calităţii şi Programe Universitare	CMCPU
Centrul de Formare Muntenia	CFM
Centrul IFR	CIFR
Comisia de Etică	CE
Compartimentul Audit Public	CAP
Direcţia Juridică	DJ
Direcţia Resurse Umane	DRU
Direcţia Economică	DE
Direcţia Secretariat General	DSG
Direcţia Generală Administrativă	DGA
Colegiul Terţiar Nonuniversitar	COLEG*TER*-UPIT
Serviciul intern de prevenire şi protecţie	SIPP
Consiliul seniorilor UPIT	CS-UPIT
Consiliul consultativ al rectorului	CCR-UPIT
Consiliul pentru studii universitare de doctorat	CSUD
Şcoala doctorală Ingineria autovehiculelor	SDIA
Şcoala doctorală Inginerie mecanică	SDIM
Şcoala doctorală Interdisciplinară	SDI
Şcoala doctorală Educaţie fizică	SDEF
Şcoala doctorală Matematică	SDM
Şcoala doctorală Informatică	SDI
Şcoala doctorală Filologie	SDF
Şcoala doctorală "Inginerie industrială"	SDII
Centrul de Management al Proiectelor	CMP
Compartimentul Documente Speciale	DGA-BD
Centrul Suport pentru Învăţământ Dual	CSID

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

Tip document	Acronim
Procedură de sistem	PS
Procedură operaţională	PO
Regulament	REG

Metodologie	MET
Instrucţiune de lucru	IL
Formular/Fişă	F
Chestionar	CH
Raport	RAP
Plan	P
Program	PG
Ghid	GH

Tabelul nr. 3. Reprezentarea facultăţilor în construcţia codurilor documentelor proprii

Facultate	Acronim
Facultatea de Mecanică şi Tehnologie	FMT
Facultatea de Electronică, Comunicaţii şi Calculatoare	FECC
Facultatea de Ştiinţe, Educaţie Fizică şi Informatică	FSEFI
Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinţe Sociale şi Psihologie	FSESSP
Facultatea de Ştiinţe Economice şi Drept	FSED
Facultatea de Teologie, Litere, Istorie şi Arte	FTLIA

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

Departamentul	Acronim
Ştiinţe ale Naturii	FSEFI-DSN
Ingineria Mediului şi Ştiinţe Inginereşti Aplicate	FSEFI-DIMSIA
Asistenţă Medicală şi Kinetoterapie	FSEFI-DAMK
Educaţie Fizică şi Sport	FSEFI-DEFS
Matematică-Informatică	FSEFI-DMI
Autovehicule şi Transporturi	FMT-DAT
Fabricaţie şi Management Industrial	FMT-DFMI
Electronică, Calculatoare şi Inginerie Electrică	FECC-DECIE
Finanţe, Contabilitate şi Economie	FSED-DFCE
Management şi Administrarea Afacerilor	FSED-DMAA
Drept şi Administraţie Publică	FSED-DAP
Ştiinţe ale Educaţiei	FSESSP-DSE
Psihologie, Ştiinţe ale Comunicării şi Asistenţă Socială	FSESSP-DPSCAS
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	FSESSP-DPPD
Teologie	FTLIA-DT
Limbă şi Literatură, Istorie şi Arte	FTLIA-LLIA
Limbi Străine Aplicate	FTLIA-DLSA
Centrul pentru Învăţământ cu Frecvenţă Redusă	CÎFR

7.3. Iniţierea elaborării /revizuirii documentelor SMC

7.3.1. Iniţierea 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 şi a contextului organizaţional.

7.3.2. În urma efectuării analizei de management, Consiliul de Administraţie al Universităţii din Piteşti poate să iniţieze elaborarea/revizuirea de documente SMC.

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

7.3.4. La nivelul facultăţii, Decanul iniţiază elaborarea/revizuirea documentelor SMC. În urma

efectuării auditului de calitate la nivelul facultăţii, CEAC-F poate propune elaborarea/revizuirea documentelor SMC proprii.

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

7.4. Elaborarea documentelor SMC

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

7.4.2. Responsabilii desemnaţi în vederea elaborării proiectelor documentelor SMC sunt selectaţi în funcţie de criteriul competenţă şi experienţă în activitatea/procesul care se reglementează prin documentul respectiv şi în domeniul managementului calităţii.

7.4.3. Regulamentele de organizare şi funcţionare ale structurilor academice şi administrative sunt elaborate de către conducătorii structurilor respective.

7.4.4. Modul de redactare a proiectelor documentelor SMC se face cu respectarea cerinţelor referitoare la elaborare şi editare prezentate în Anexa nr. 4 şi 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 şi în header-ul paginilor documentului, alături de codul documentului, ediţie şi revizie.

7.4.7. Titlul documentului SMC, elaborat în cadrul unui departament academic din structura facultăţii, va preciza şi 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 iniţiator / responsabilul de elaborare / grup de lucru către persoanele responsabile de avizare (înregistrări, avizul de legalitate, avizul Comisiei de monitorizare UPIT, introducerea pe ordinea de zi a şedinţei CA a documentelor, comunicarea dintre iniţiatorul documentului şi CA etc.).

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

7.5.3. (1) Documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universităţii, cât şi cele proprii – elaborate la nivelul Facultăţii/Departamentului) sunt transmise către Direcţia Juridică în vederea verificării şi avizării de legalitate.

(2) După avizul de legalitate, documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul universităţii, cât şi cele proprii – elaborate la nivelul Facultăţii/Departamentului) sunt transmise către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare UPIT pentru analiza din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în prezenta procedură şi spre avizare, conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018.

7.5.4. Documentele SMC aplicabile la nivelul universităţii sunt avizate de către Consiliul de Administraţie al Universităţii din Piteşti.

7.5.5. Documentele SMC proprii (aplicabile la nivelul facultăţii/departamentului) sunt avizate de către Decan.

7.5.6 În etapa de avizare, Consiliul de Administraţie/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 universităţii spre aprobare către secretariatul SUPIT. Senatul Universităţii din Piteşti aprobă documentele prevăzute în *Carta UPIT* şi în *Regulamentul de organizare şi funcţionare al Senatului Universităţii din Piteşti. COD: REG -55-02.*

7.6.2. Decanul facultăţii, în urma avizării, are responsabilitatea transmiterii documentelor SMC proprii spre aprobare către Consiliul Facultăţii. Consiliile facultăţilor aprobă documente şi emit hotărâri în conformitate cu Regulamentele proprii de organizare şi funcţionare.

7.6.3. Proiectele documentelor SMC supuse aprobării sunt repartizate comisiilor de specialitate ale Senatului Universităţii din Piteşti/Consiliului Facultăţii în vederea analizei şi avizării.

7.6.4. Comisia de specialitate a SUPIT/CF se întruneşte în şedinţă de lucru şi, în urma analizei, poate formula amendamente la proiectul documentului respectiv (după caz). La şedinţa de lucru a Comisiei de specialitate participă obligatoriu responsabilul de elaborarea proiectului documentului sau un reprezentant al grupului de lucru.

7.6.5. Comisia de specialitate întocmeşte avizul care însoţeşte proiectul documentului în şedinţa SUPIT/Consiliului Facultăţii. Dacă au fost efectuate amendamente în timpul şedinţei comisiei, acestea vor fi cuprinse în aviz. Avizul şi amendamentele trebuie menţionate în tabelul 2 – Situaţia ediţiilor şi reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii. În tabelul 1, preşedintele comisiei de specialitate semnează cu privire la avizarea documentului.

7.6.6. În şedinţa Senatului se pot propune amendamente de către membrii Senatului. Modificările în proiectul documentului trebuie incluse în tabelul 2 – Situaţia ediţiilor şi reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii, iar responsabilitatea tehnoredactării acestora în timpul şedinţei va fi consemnată prin semnătură în tabelul 1 de către Secretarul General al Senatului, care a gestionat amendamentele aprobate în timpul şedinţei Senatului.

7.6.7. Secretariatul Senatului colaborează cu iniţiatorii, cu CMCPU şi cu preşedinţii comisiilor de specialitate ale Senatului pentru tehnoredactarea formei finale a documentului. Forma finală a documentului este transmisă apoi de Secretariatul Senatului pentru avizare către Direcţia juridică.

7.7. Difuzarea documentelor SMC

7.7.1. Difuzarea documentelor SMC aplicabile la nivelul universităţii sau la nivelul facultăţii 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* şi încarcă documentul respectiv pe web-site-ul universităţii, SECŢIUNEA: CALITATE şi ÎNVĂŢĂMÂNT–CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂŢII – 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 şi Directorul de departament au responsabilitatea difuzării documentului aprobat către punctele de aplicare şi postarea documentului respectiv pe web-site-ul facultăţii/departamentului.

7.8. Revizuirea şi retragerea unui document SMC din aplicare

7.8.1. Revizuirea documentelor SMC se iniţiază în urma modificărilor legislative şi/sau a

modificărilor intervenite în contextul organizational, 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 ediţia I, revizia 0 a documentului respectiv cu excepţia situaţiilor în care structura respectivă a fost reorganizată.

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

7.8.4. După aprobarea noii revizii/ediţii a documentului SMC, pe exemplarul reviziei/ediţiei anterioare, păstrat la CMCPU, se face menţiunea "***Retras***", completându-se lista de difuzare la secţiunea **data retragerii**.

7.8.5. Lista documentelor SMC este actualizată permanent, fiind asigurată trasabilitatea fiecărui document SMC aplicabil în cadrul universităţii / facultăţii. 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 facultăţii pentru gestionarea documentelor SMC proprii şi se păstrează timp de 5 ani într-un spaţiu special amenajat.

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

8. RESPONSABILITĂŢI

Responsabili	Responsabilităţi
Responsabilul proces CA CEAC-U CMCPU Decan Director de department CEAC-F	Iniţiază 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 şi alocare cod
	Participă la şedinţa 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
DJ	Avizează de legalitate proiectul documentelor SMC
Comisia de monitorizare	Avizează forma proiectului documentelor SMC
CA	Avizează proiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universităţii
	Formulează amendamente la proiectele documentelor SMC

Responsabili	Responsabilităţi
	aplicabile la nivelul universităţii (după caz)
Comisiile de specialitate SUPIT	Analizează şi avizează p roiectele documentelor SMC aplicabile la nivelul universităţii
	Formulează amendamente la proiectele documentelor SMC (după caz)
	Întocmeşte avizul comisiei
SUPIT	Aprobă proiectele documentelor SMC
CMCPU	Primeşte şi analizează conformitatea tuturor doc umentelor SMC în raport cu cerinţele prezentei proceduri
	Alocă codul documentului pentru documentele aplicabile la nivelul universităţii
	Înregistrează documentul în *Lista documentelor SMC* aplicabile la nivelul universităţii
	Transmite documentele SMC spre avizare pentru legalitate către Compartimentul Juridic
	Transmite documentele SMC aplicabile la nivelul universităţii spre avizare către CA
	Transmite documentele SMC aplicabile la nivelul universităţii spre aprobare către secretariatul SUPIT
	Elaborează lista de difuzare şi asigură difuzarea documentului către punctele de aplicare
	Realizează retragerea de la aplicare şi arhivează documentele SMC aplicabile la nivelul universitatii
Decanul	Avizează proiectele documentelor SMC
	Supune aprobării CF proiectele documentelor SMC
Responsabilul din facultate cu gestionarea documentelor SMC proprii	Gestionează *Lista documentelor SMC proprii* şi *Sistemul de codificare* la nivelul facultăţii
	Înregistrează documentele în *Lista documentelor SMC proprii*
	Alocă coduri documentelor SMC proprii
	Elaborează lista de difuzare şi asigură difuzarea documentului către punctele de aplicare
	Realizează retragerea de la aplicare şi arhivează documentele SMC proprii
Comisiile de specialitate CF	Analizează şi avizează proiectele documentelor SMC proprii
	Formulează amendamente la proiectele documentelor SMC proprii (după caz) şi operează modificările
Secretariatul Senatului	Tehnoredactează amendamentele formulate şi aprobate în timpul şedinţelor de Senat
CF	Aprobă proiectele documentelor SMC proprii

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

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

10. ANEXE ŞI FORMULARE

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

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

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

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

ANEXA NR. 5 – Reguli de elaborare şi editare a regulamentelor/metodologiilor ANEXA NR. 6. - Formular de neconformitate. Cod: F02- PS-CMCPU-02

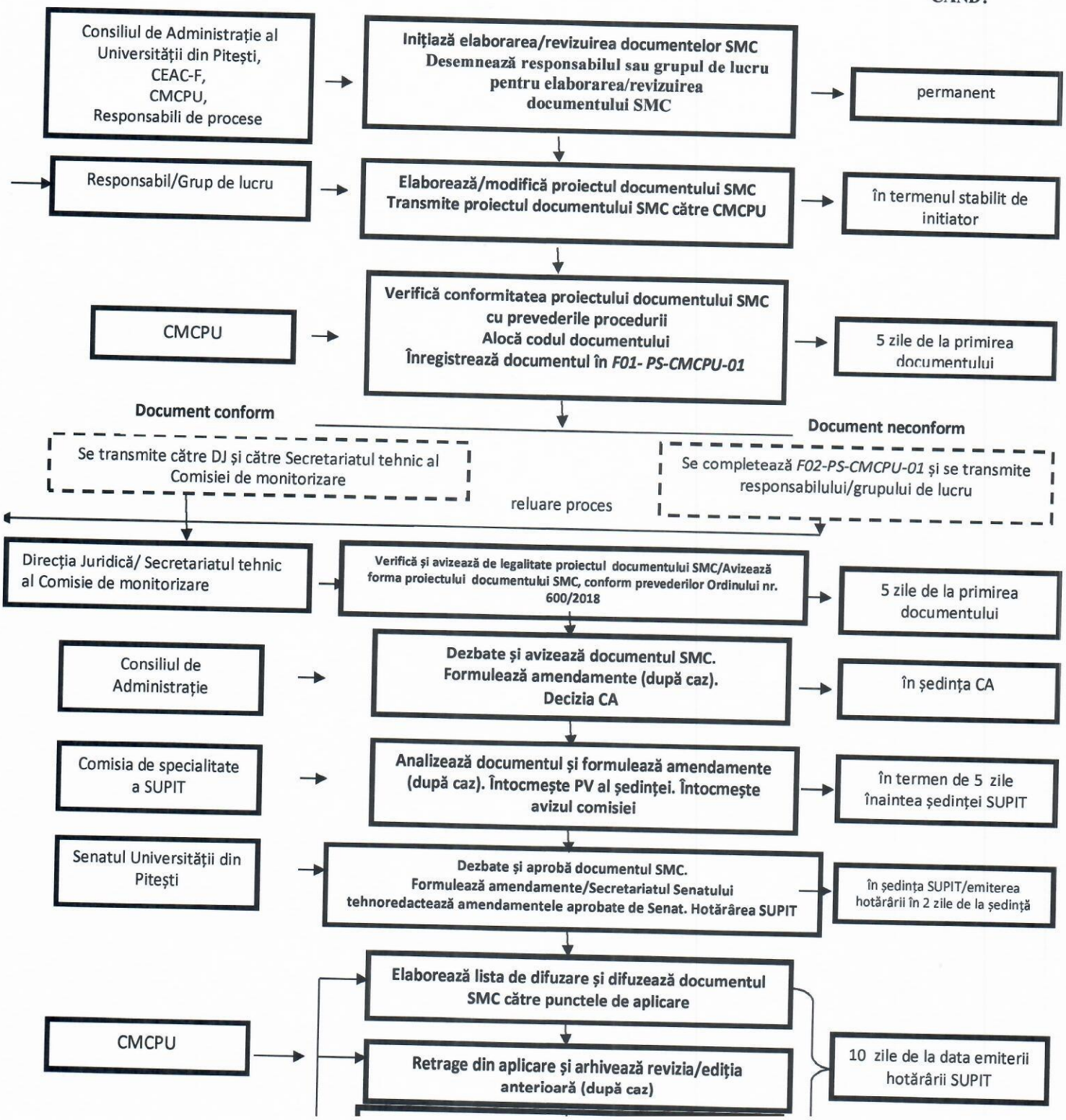
11. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universităţii					
2.	CMCPU					
3.	Direcţia Generală Secretariat					
4.	Facultatea de Ştiinţe, Educaţie Fizică şi Informatică					
5.	Facultatea de Mecanică şi Tehnologie					
6.	Facultatea de Electronică, Comunicaţii şi Calculatoare					
7.	Facultatea de Ştiinţe Economice şi Drept					
8.	Facultatea de Ştiinţe ale Educaţiei, Ştiinţe Sociale şi Psihologie					
9.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie şi Arte					
10.	Centrul pentru Învăţământ cu Frecvenţă Redusă					
11.	Direcţia Administrativă					
12.	Direcţia economică					
13.	Direcţia juridică					
14	Direcţia Resurse Umane					
14.	Compartimentul Audit public intern					
15.	GDPR					
16.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare					

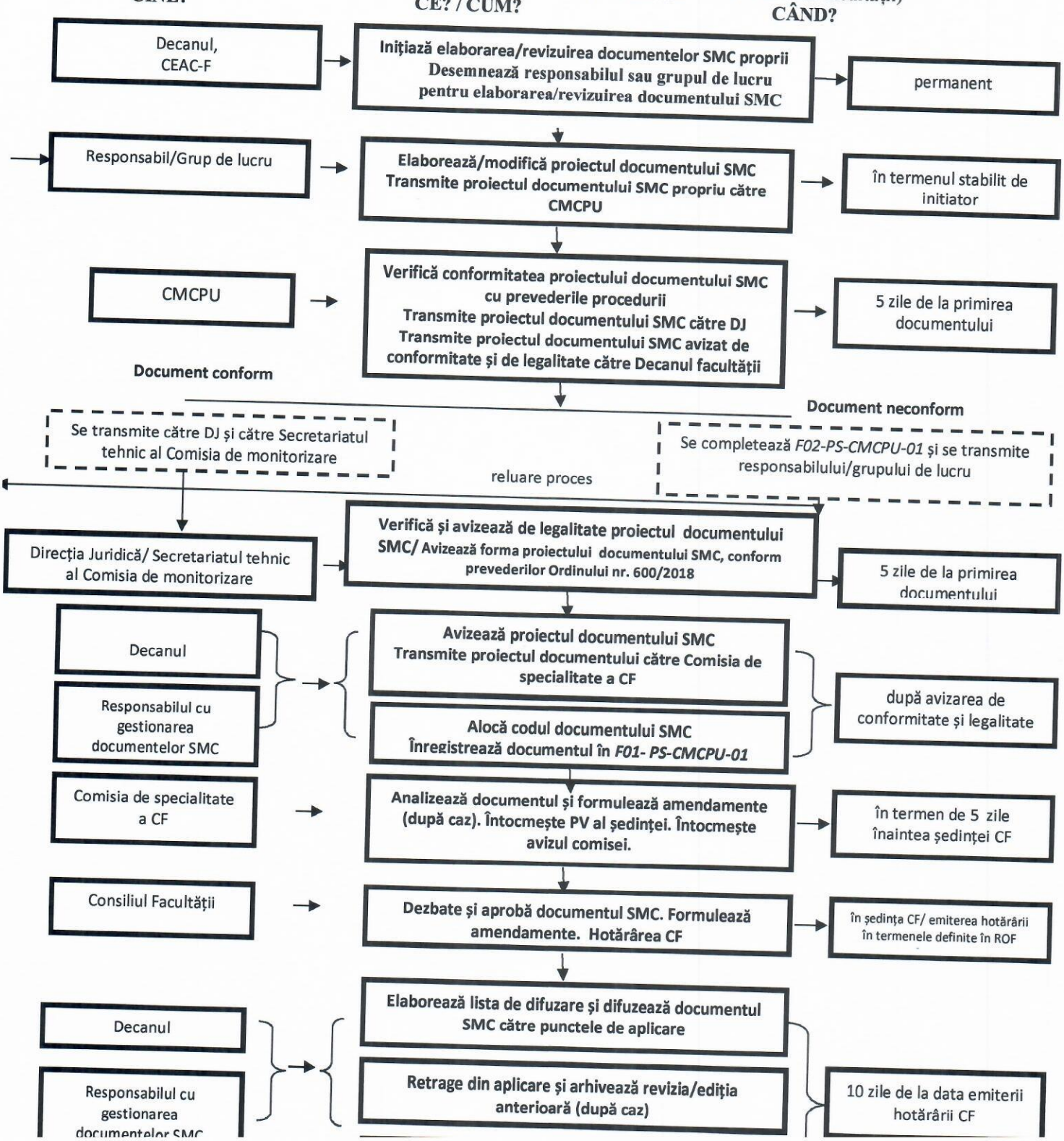
12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	1
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ŞI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	1
3	SCOP	6
4	DOMENIU DE APLICARE	6
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
6	DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	7
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	8
8	RESPONSABILITĂȚI	15
9	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	17
10	ANEXE ŞI FORMULARE	20
11	LISTA DE DIFUZARE	18
12	CUPRINS	19

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



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



EXA 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 MCPU****Se completează la nivelul facultății de către responsabilul de gestionarea documentelor SMC proprii***

Nr. rt.	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			
				PROCEDURI OPERAȚIONALE			
				FORMULARE/FIȘE			

** Se ține evidența tuturor edițiilor/reviziilor anterioare*

ÎNTOCMIT,

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

ANEXA NR. 4. Reguli de elaborare şi editare a procedurilor
Pagina de gardă - Copertă procedură de sistem/operaţională aplicabilă la nivelul universităţii
Header copertă

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

AVIZAT,
În şedinţa Consiliului de Administraţie
din data de_____

APROBAT,
În şedinţa Senatului
din data de _____

RECTOR,
SENATULUI,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEŞAN

PREŞEDINTELE

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAŢIONALĂ COD: .....
(TNR, 12 pct, bold)

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI **Centrul pentru Managementul Calităţii şi Programe Universitare**	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Controlul documentelor COD: PS-CMCPU-01**	***Ediţia 3*** **Revizia 1** **Nr. de ex. 2** **Nr. Pagini 34** **Exemplar nr. 2**

Pagina de gardă - Copertă procedură operaţională aplicabilă la nivelul facultăţii Header copertă

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI **LOGO FACULTATE** **DENUMIREA FACULTĂŢII** *(TNR, 12 pct, bold)*	**PROCEDURĂ operaţională (denumire procedură...)** **COD: .....** **(se alocă de către responsabilul cu gestionarea documentelor SMC la nivelul facultăţii)** *(TNR, 12 pct, bold)*	**Ediţia .....** **Revizia .....** **Nr. Pagini** **Exemplar nr. .....**

AVIZAT,
În şedinţa Consiliului Facultăţii
în data de_____

APROBAT,

din data de _____

DECAN,
semnătura

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ COD: .....
(TNR, 12 pct, bold)

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilităţi/operaţiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediţiei	Funcţia	Data	Semnătura
1.	ELABORARE				
2.	VERIFICARE				
3.	AVIZ JURIDIC				
4	AVIZAT COMISIE DE MONITORIZARE		Preşedintele Comisiei de monitorizare		
5	AVIZAT COMISIA DE SPECIALITATE A SENATULUI nr…..		Preşedintele comisiei de specialitate a Senatului nr……		
6	AVIZAT SECRETAR GENERAL AL SENATULUI		Secretar General al Senatului		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII

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

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

3. SCOP

– precizează care este scopul procedurii;

*******Conform Ordinului nr. ~~200/2016~~ 600/2018 - modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor 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~~ 600/2018 - modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor 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 cerinţe au stat la baza elaborării procedurii;

*******Conform Ordinului nr. ~~200/2016~~ 600/2018 - modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice***

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

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

– prezintă termenii şi prescurtările utilizate pentru descrierea procedurii;

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

Generalități
Prezintă modul de desfășurare a procesului/activității – descompunere proces/activitate în operații,

prezentate pe fluxul de desfăşurare a procesului/activităţii (conform logigramă proces). Prezintă modul de derulare a operaţiilor din cadrul procesului/activităţii.

8. RESPONSABILITĂŢI

- prezintă principalele responsabilităţi ale funcţiilor/posturilor implicate în procesul reglementat în procedură;

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

- se precizează toate tipurile de înregistrări din cadrul procesului/activităţii (informaţii documentate);

10. ANEXE ŞI FORMULARE

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

11. LISTA DE DIFUZARE

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

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	
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	

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

Pagina de gardă - Copertă Regulament/Metodologie aplicabil/ aplicabilă la nivelul universităţii
Header copertă

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

AVIZAT,

În şedinţa Consiliului de Administraţie din data de

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEŞAN

APROBAT,

În şedinţa Senatului din data de

PREŞEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

REGULAMENT/METODOLOGIE

(denumire)

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

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

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

AVIZAT,
În ședința Consiliului Facultății
data de_____

APROBAT,

din data de _____

DECAN,
semnătura

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

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilităţi/operaţiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediţiei	Funcţia	Data	Semnătura
1.	ELABORARE				
2.	VERIFICARE				
3	AVIZ JURIDIC				
4	AVIZAT COMISIE DE MONITORIZARE		Preşedintele Comisiei de monitorizare		
5	AVIZAT COMISIA DE SPECIALITATE A SENATULUI nr.....		Preşedintele comisiei de specialitate a Senatului nr.....		
6	AVIZAT SECRETAR GENERAL AL SENATULUI		Secretar General al Senatului		

SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR REGULAMENTULUI /METODOLOGIEI

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

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

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI/METODOLOGIEI

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

ANEXA NR. 6
Formular de neconformitate. Cod: F02- PS-CMCPU-02

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:.....