

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
 Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)



**PROCEDURA
 DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI
 INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU
 COD PS.01**

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEAC	DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI,	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, conf. univ. dr. ing. Tania- Mariana HAPURNE	4	1
august 2018	septembrie 2018	septembrie 2018	19.09.2018	28.09.2018		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU		PS.01	
			Ediția 4	Revizia 1
			Pagina 2/ 11	
			Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	R0/30.11.2006	Procedura completă	Elaborare Ediția 1 (UTI.POM.01)	ing. Delia TODEREAN	conf.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDEAN	prof.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA
2.	E2R0/ 09.02.2011	Procedura completă	Elaborare Ediția 2 (TUIASI.POM.01)	ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române/ prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDEAN	prof.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
3.	E3R0/ 14.02.2014	Procedura completă	Elaborare Ediția 3 și recodificare (PG.01)	ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDEAN prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
4.	E4R0/ 23.09.2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 4 și recodificare	ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEAN	prof. univ. dr. ing. Doru Adrian PĂNESCU
5.	E4R1/ 01.10.2018	Art.2 și 3/ pag.6 Diagrama flux PS.01-A1	Completare responsabilități elaborare procedură	ing. Sergiu AMARANDI	prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEAN	conf. univ. dr. ing. Tatiana-Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 3/ 11	
		Exemplar nr.	

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind elaborarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale, a regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru elaborarea procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru.

Procedura este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - compartimentul care elaborează procedura;
 - DEAC;
 - CEAC
 - Consiliul de Administrație;
 - Comisia de Monitorizare;
 - Senatul universității.

5.2. Date de ieșire

- proceduri de sistem;
- proceduri operaționale;
- regulamente;
- coduri;
- instrucțiuni de lucru.

5.3. **Indicator de performanță:** Număr de proceduri elaborate/ Numărul total al procedurilor stabilite a fi elaborate

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 4/ 11	
		Exemplar nr.	

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- H.G. nr. 1257/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)
- H.G. nr. 1418/ 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

6.3. Legislație secundară

- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- SR EN ISO 9001:2015
- SR EN ISO 19011:2011
- SR ISO IWA 2:2009
- SR EN ISO 31000:2009

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Asigurare a calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
3.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Audit Ex-ante	Audit “înainte de eveniment”, bazat pe ipoteze de lucru documentate.
6.	Audit Ex-post	Audit “după eveniment”, bazat pe cunoașterea evenimentelor trecute. Măsură a performanței.
7.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 5/ 11	
		Exemplar nr.	

		publice
8.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
9.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Modul de lucru

Art.1. Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor/ instrucțiunilor de lucru

(1) Identificarea proceselor și activităților procedurabile este de competența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, CEAC consultă comunitatea academică.

(2) Inițierea elaborării procedurilor/ instrucțiunilor de lucru se face, de regulă, de către responsabilul procesului respectiv. Poate iniția elaborarea de proceduri/ instrucțiuni orice persoană care este implicată în realizarea/ monitorizarea activităților care pot face obiectul procedurii/ instrucțiunii de lucru.

(3) Lista procedurilor de sistem, procedurilor operaționale specifice, regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru care se utilizează în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași este aprobată de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor făcute de către responsabilii de proces.

Art.2. Analiza tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru

(1) Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul compartimentului care coordonează procesul/ activitatea, conform diagramei - flux din Anexa PS.01-A1.

(2) Elaborarea/ analiza/ revizia procedurilor și instrucțiunilor de lucru se efectuează prin consultarea comunității academice, a compartimentelor implicate din cadrul universității și/ sau grupurilor interesate, a comisiilor de specialitate ale Senatului, a Comisiei de Monitorizare CSCIM,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 6/ 11	
		Exemplar nr.	

a Oficiului juridic și cu avizul Consiliului de Administrație al universității, și al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC.

(3) Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul pentru procesul respectiv; responsabilul, în colaborare cu CEAC, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.

Art.3. Includerea în sistemul de managementul calității a procedurii/ instrucțiunii de lucru

(1) Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru care trebuie inclusă în sistemul de managementul calității cf. Legii calității educației, trebuie verificată de către specialistul desemnat de către Directorul DEAC și Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC, avizată de către Consiliul de Administrație, aprobată de Senatul universității și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.

(2) Actualizarea legislației prevăzute la capitolul „6. Documente de referință” se efectuează de către persoana responsabilă cu elaborarea procedurii, prin consultarea Oficiului juridic. Efectuarea acestei consultări se va preciza în adresa de înaintare a procedurii/reviziei propuse către Departamentul de Evaluare Asigurare a Calității (DEAC), în format letric cât și electronic.

(3) În cazul în care, în urma verificării sau analizei în Consiliul de Administrație/ CEAC, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru, Directorul DEAC/ Președintele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC informează, în scris, responsabilul de proces, caz în care se reia diagrama - flux cf. Anexei PS.01-A1.

(4) În cazul în care avizul în urma verificării este favorabil, se fac modificările corespunzătoare în *Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor* și se înaintează procedura spre avizare/ aprobare structurilor desemnate.

Art.4. (1) Procedura/ instrucțiunea de lucru intră în vigoare, de regulă, începând cu ziua următoare ședinței Senatului în care a fost aprobată.

(2) După aprobare, procedura/ instrucțiunea de lucru se difuzează în mod controlat de către Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC către compartimentele care urmează să o aplice, conform listei de difuzare aprobate. Difuzarea procedurii/ instrucțiunii de lucru în interiorul compartimentului către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului compartimentului.

(3) Evidența procedurilor/ instrucțiunilor aprobate este ținută prin Manualul procedurilor de către Comisia de Monitorizare prin Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC.

(4) Informarea publică se realizează prin publicarea Manualului procedurilor pe pagina de internet a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, www.calitate.tuiasi.ro la secțiunea „Manualul procedurilor”.

Art.5. Forma și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru

5.1. Forma paginii curente

(1) Fiecare pagină a procedurii/ instrucțiunii de lucru conține elemente de identificare și control, respectiv:

- denumirea universității;
- denumirea compartimentului emitent;
- titlul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- ediția procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- revizia procedurii/ instrucțiunii de lucru;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 7/ 11	
		Exemplar nr.	

- pagina ___/ din total de _____;
- numărul exemplarului etc.

(2) Codificarea procedurilor se va face astfel: *primul grup de litere format din două litere* (prima literă P (de la procedură), a doua literă S sau O (de la "de sistem" sau "operațională"), *al doilea grup de litere* reprezentând codificarea compartimentului, după care urmează codul numeric xx, astfel încât procedurile să fie unic identificabile.

(3) Codificarea instrucțiunilor de lucru se va face astfel: *primul grup de litere* IL (de la "instrucțiune de lucru") după care urmează codul numeric yy, astfel încât instrucțiunile să fie unic identificabile. În cazul în care o instrucțiune de lucru descrie o activitate specifică din cadrul unui proces deja procedurat, codificarea se realizează utilizând și denumirea procedurii în fața codificării instrucțiunii (PO.CC.xx-IL.yy).

5.2. Forma paginii de titlu și lista capitolelor procedurii

(1) Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru se editează pe pagină format A4 și va avea, la început, pagina de gardă care va conține:

- denumirea universității;
- denumirea compartimentului emitent;
- denumirea și codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/ reviziei;
- ediția curentă și numărul reviziei curente;
- datele elaborării, verificării, avizării și aprobării (datele cronologice, denumirea compartimentelor implicate);
- nota informativă privind copyright-ul;

(2) Lista capitolelor procedurii:

- situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor;
- lista de difuzare a procedurii;
- scopul procedurii;
- domeniul de aplicare a procedurii;
- documentele de referință;
- definiții și abrevieri ale termenilor utilizați;
- descrierea activității;
- responsabilități;
- înregistrări;
- anexe și formulare;
- cuprins.

(3) Se utilizează Formularul PS.01-F1.

5.3. Forma și stilul textului

Procedurile/ instrucțiunile de lucru se tehnoredactează cu font Arial 11 la un rând. Formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz.

5.4. Structura și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru scrise

Secțiunea SCOPUL

Se referă la obiectivele pentru care se elaborează procedura/ instrucțiunea de lucru, făcându-se precizări succinte la activitatea descrisă.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 8/ 11	
		Exemplar nr.	

Secțiunea DOMENIUL DE APLICARE

Precizează situația în care se aplică procedura/ instrucțiunea și personalul implicat în aplicarea ei, eventual cazurile și situațiile similare în care procedura/ instrucțiunea nu se aplică, dacă acest lucru este semnificativ. Se precizează limitele procesului (datele de intrare și datele de ieșire pentru procesul descris) și indicatorii de performanță (care definesc obiectivul, atunci când este cazul, cuantificat, al procesului descris în procedură, în vederea identificării căilor de îmbunătățire continuă).

Secțiunea DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

Cuprinde, de regulă, documente care conțin cerințe sau informații despre activitatea descrisă în procedură/ instrucțiune, documente care clarifică sau detaliază activitatea descrisă și care trebuie consultate pentru aplicarea corectă. Documentele de referință trebuie specificate prin titlul complet, numărul și data emiterii.

Secțiunea DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Cuprinde termeni specifici și precizează accepțiunea adoptată pentru unele cuvinte utilizate, în scopul înțelegerii procedurii și evitării oricărui interpretări eronate. În situația utilizării prescurtărilor, acestea se definesc explicit în acest capitol.

Secțiunea DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Describe secvențial activitățile necesare realizării scopului, printr-o exprimare clară și concisă. Secțiunea trebuie să fie suficient de detaliată astfel încât să precizeze următoarele aspecte:

- ce și de ce trebuie să se execute;
- cine, unde și când execută;
- cum și cu ce trebuie să se execute;
- cui, când și sub ce formă se raportează rezultatele;
- cine verifică, aprobă, supraveghează activitățile;
- cine și cum valorifică informațiile.

La elaborarea unei proceduri/ instrucțiuni de lucru se urmărește:

- stabilirea scopului pentru care este întocmită instrucțiunea;
- delimitarea activității ce urmează a fi descrisă și delimitarea domeniului de aplicare;
- antrenarea tuturor persoanelor implicate în realizarea activităților descrise;
- identificarea tuturor surselor de informație pentru documentare;
- identificarea resurselor necesare desfășurării activității descrise (resurse umane, echipamente, materiale, resurse financiare) și a condițiilor pe care acestea trebuie să le îndeplinească;
- stabilirea metodelor și instrumentelor utilizate;
- determinarea caracteristicilor activității procedurate ce pot influența calitatea;
- determinarea metodelor de măsurare a acestor caracteristici;
- stabilirea criteriilor de acceptare;
- stabilirea responsabilităților personalului implicat;
- stabilirea tipurilor de înregistrări generate și a formularelor utilizate pentru acestea.

Secțiunea RESPONSABILITĂȚI

Stabilește responsabilul de proces precum și responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților procedurii/ instrucțiunii de lucru. Responsabilul de proces este descris prin funcția persoanei care asigură coordonarea activităților precum și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți. Persoanele sau grupurile de persoane care realizează o anumită activitate sunt identificate prin denumirea funcției pe care o dețin.

Secțiunea ÎNREGISTRĂRI

Cuprinde totalitatea documentației necesar a fi întocmite pe timpul desfășurării activităților precizate, cu scopul de a dovedi că acestea sunt îndeplinite în mod corespunzător. Suporturile de

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 9/ 11	
		Exemplar nr.	

Înregistrări (dosare, registre, fișiere, formulare, fișe, caiete, etichete etc.) trebuie să fie ușor de identificat și regăsit în arhivă.

Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

Cuprinde lista documentelor care aduc precizări suplimentare descrierii activității și lista formularelor utilizate pentru înregistrările specifice care se obțin ca rezultat al aplicării procesului procedurat. Formularele sunt identificate unic prin denumire și cod.

Secțiunea CUPRINS

Conține enumerarea capitolelor procedurii și a paginilor la care se regăsesc, în vederea identificării rapide a informațiilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Documentele de referință aplicabile procesului/ activității/ sarcinii de lucru care se procedează	Legislația în vigoare
Rapoarte de audit de proces/ procedură	DEAC CEAC CSCIM Compartimentul Audit Public Intern

8.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor respectă **Diagrama-flux a procesului, Anexa PS.01-A1..**

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Sediul, birou, calculator, imprimantă, telefon, acces internet;
- Documentele de referință aplicabile, disponibile prin intermediul unei Baze de date legislative (SINTACT 4.0).

8.3.2. Resurse umane

- Personalul implicat în elaborarea/ verificarea procedurilor trebuie să aibe competențe specifice (de specialitate – pentru elaborator; managementul calității și/ sau managementul riscurilor – pentru verificator) și trebuie să participe periodic la instruiți cu scopul menținerii competențelor.

8.3.3. Resurse financiare

- Cheltuieli cu salariile;
- Cheltuieli cu întreținerea spațiilor și echipamentelor;
- Cheltuieli cu achizițiile materiale.

8.4. Riscuri

- Nerespectarea diagramei – flux;
- Omiterea unor documente de referință;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 10/ 11	
		Exemplar nr.	

- Descrierea incompletă sau eronată a activității;
- Prezentarea incompletă a procedurii spre verificare/ avizare/ aprobare.

8.5. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării Diagramei – flux, desfășurată până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către DEAC, CEAC, CSCIM și/ sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – DEAC

- elaborează/ revizuieste/ retrage prezenta procedură;
- verifică procedurile și le înaintează structurilor spre revizie/ avizare/ aprobare, după caz;
- gestionează Manualul procedurilor.

9.2. Senatul TUIASI

- aprobă procedurile.

9.3. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4. Consiliul de Administrație

- analizează și avizează procedurile.

9.5. CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității;

9.6. CSCIM

- Conform OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

9.7. Șefii de compartimente

- aplică și respectă prezenta procedură;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Compartimentul de specialitate	DEAC	CEAC	CA	Senat
1.	Elaborarea procedurilor	E				
2.	Verificarea procedurilor		V			
3.	Avizarea procedurilor			Av	Av	
4.	Aprobarea procedurilor					A
5.	Difuzarea procedurilor		Df			
6.	Arhivarea procedurilor		Arh			
7.	Aplicarea procedurilor	Ap				

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU	PS.01	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 11/ 11	
		Exemplar nr.	

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Calendar de elaborare proceduri
- 10.2. Manualul procedurilor
- 10.3. Raport de audit de proces/ procedură

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 – cod PS.01–A1

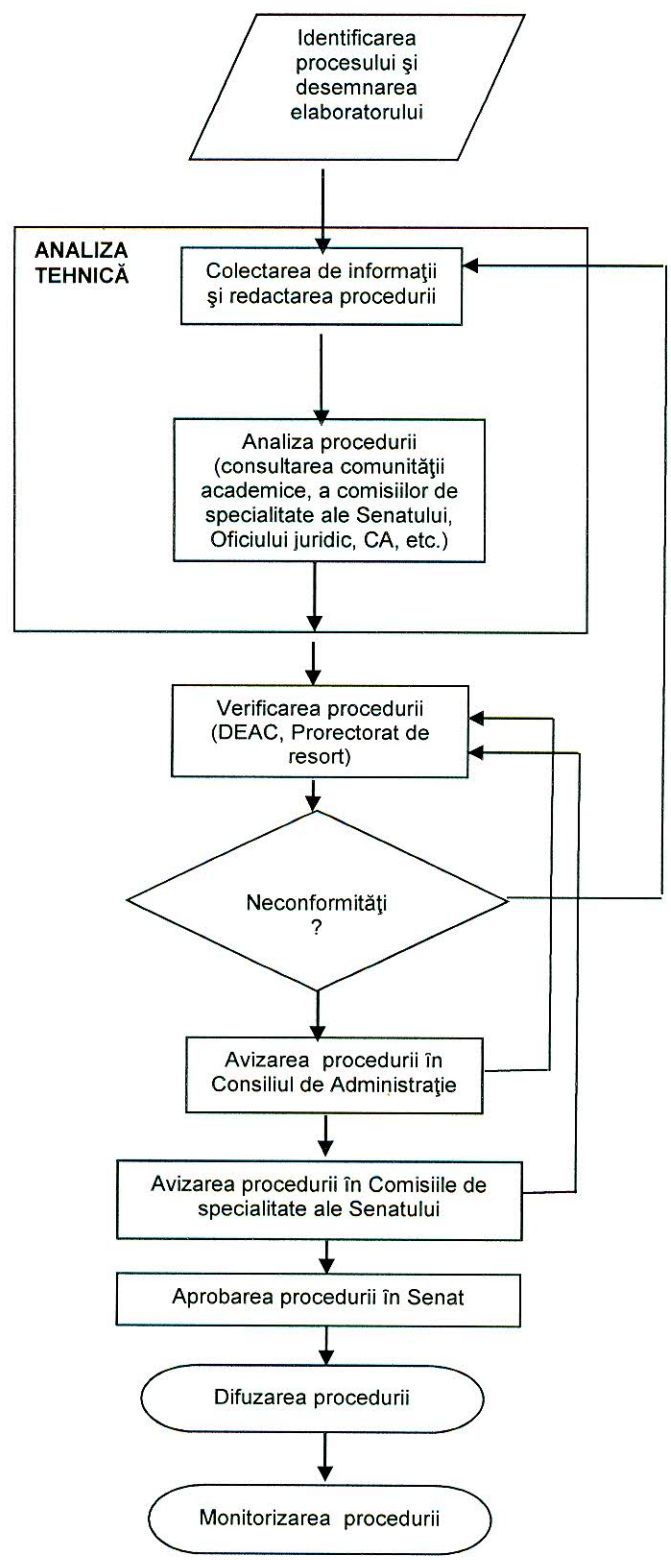
Diagrama - flux a procesului de elaborare a procedurilor/
instrucțiunilor de lucru

Formular 1 – cod PS.01-F1

Structură cadru procedură

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	10
10	Înregistrări	11
11	Anexe și formulare	11
12	CUPRINS	11

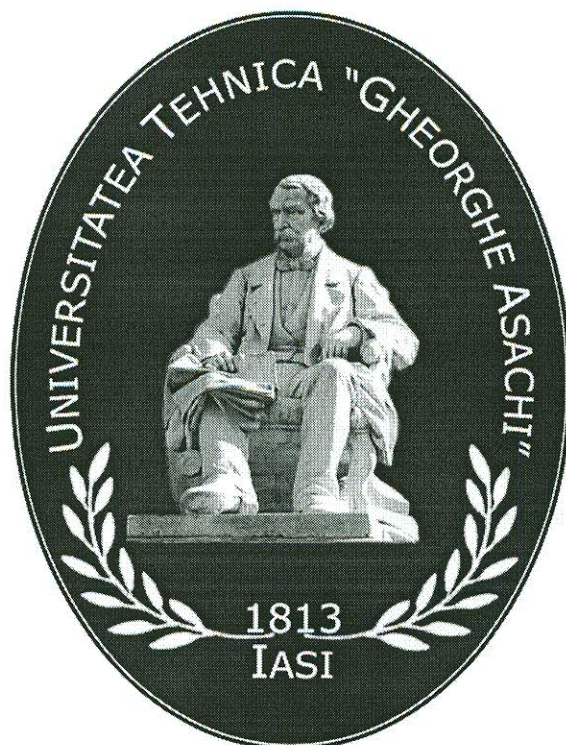


RESPONSABILITĂȚI					Înregistrări, Formulare
RP	DEAC	CEAC	CA Rector	Senat	
D	C	C	C		- Calendar de elaborare
E	C				- PS.01-F1 - Documente de referință
E	C		C		- Draft procedură
C	E				- adresă către RP neconformități
		E* D*	E D		- referat și adresă de la DEAC către Senat
				E* D*	-recomandare corecție către DEAC
	C			D	- Hotărâre Senat aprobare procedură
E	E				www.calitate.tuia.si.ro
	E	E	E	E	

LEGENDĂ
 RP-Responsabilul de proces
 D-Decide
 E-Execută
 C-colaborează
 V-verifică
 * dacă este cazul

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Compartimentul ...



PROCEDURA

...

COD PO.....

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<i>Compartimentul ...</i>	DEAC	SCIM / CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
<i>Numele și prenumele</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Compartimentul ...	PROCEDURA ...	PO...	
		Ediția ...	Revizia...
		Pagina 2/	
		Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru

.....

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Compartimentul ...	PROCEDURA ...	PO...	
		Ediția ...	Revizia...
		Pagina 3/	
		Exemplar nr.....	

Procedura este o procedură care se aplică în activitatea

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:

•

5.2. Date de ieșire

-

5.3. Indicator de performanță:

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA
-

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
-

6.3. Legislație secundară

- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)
-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- SR EN ISO 9001:2015
- SR ISO IWA 2:2009
- SR EN ISO 31000:2009
-

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Compartimentul ...	PROCEDURA ...		PO...	
			Ediția ...	Revizia...
	Pagina 4/			
	Exemplar nr.....			

2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
D	Decide
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare
.....	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.2. Modul de lucru

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența

8.3.2. Circuitul documentelor

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

8.4.2. Resurse umane

8.4.3. Resurse financiare

8.5. Riscuri

8.6. Monitorizarea procedurii

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Compartimentul ...	PROCEDURA ...	PO...	
		Ediția ...	Revizia...
		Pagina 5/	
		Exemplar nr.....	

9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. Responsabilul de proces -**
- elaborează/ revizuieste/ retrage procedura;
-
- 9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității**
- după caz, avizează procedura.
- 9.3. Consiliul de Administrație al universității**
- avizează procedura.
- 9.4. Senatul TUIASI**
- aprobă procedura.
- 9.5. Rectorul TUIASI**
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.
- 9.6.**
- aplică procedura.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

10. ÎNREGISTRĂRI

.....

11. ANEXE ȘI FORMULARE

.....

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	
4	Scopul	
5	Domeniul de aplicare	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Compartimentul ...	PROCEDURA ...	PO...	
		Ediția ...	Revizia...
		Pagina 6/	
		Exemplar nr.....	

6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea activității	
9	Responsabilități	
10	Înregistrări	
11	Anexe și formulare	
12	Cuprins	