

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

## Compartimentul Managementul Calității (CMC)



### PROCEDURA DE ELABORARE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE Cod PS.01

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

| ELABORAT                                                                           | VERIFICAT                          | AVIZAT                                        |                                              | APROBAT                                                        | EDIȚIA | REVIZIA |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|---------|
| CMC                                                                                | CMC                                | CEAC                                          | Consiliul de<br>Administrație                | Senatul<br>Universității                                       | 5      | 0       |
| Ing. Sergiu<br>AMARANDI<br>Ec. Alina Corina<br>POPA<br>Ing. Maria Diana<br>NICOLAE | Prof.univ.dr.ing.<br>Ioan MĂMĂLIGĂ | Prof.univ.dr.ing<br>Neculai Eugen<br>SEGHEDIN | Rector,<br>Prof.univ.dr.ing.<br>Dan CAȘCAVAL | Președinte,<br>Prof.univ.dr.ing.<br>Iulian Aurelian<br>CIOCOIU |        |         |
| noiembrie 2023                                                                     | noiembrie 2023                     | noiembrie 2023                                | 16.01.2024                                   | 26.01.2024                                                     |        |         |
|                                                                                    |                                    |                                               |                                              |                                                                |        |         |

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat 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.

|                                                                                                                 |                                                                                |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Universitatea Tehnică<br/>"Gheorghe Asachi" din Iași</b><br><b>Compartimentul Managementul<br/>Calității</b> | <b>Procedura<br/>de elaborare a procedurilor<br/>de sistem și operaționale</b> | <b>PS.01</b>          |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Ediția 5</b>       | <b>Revizia 0</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Pagina 2/11</b>    |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b> |                  |

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

| Nr. crt. | Revizia/<br>Data aplicării | Numărul capitolului și al paginilor revizuite | Conținutul modificării                           | Nume și prenume                                                     |                                                                                             |                                           |                                                     |                                              |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|          |                            |                                               |                                                  | Elaborat                                                            | Verificat                                                                                   | Avizat                                    | Avizat                                              | Aprobat                                      |
| 1.       | R0/<br>30.11.2006          | Procedura completă                            | Elaborare Ediția 1 (UTI.POM.01)                  | ing. Delia TODEREAN                                                 | conf.univ.dr.ing. Neculai SEGHEIDIN                                                         |                                           | prof.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române | prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA              |
| 2.       | E2R0/<br>09.02.2011        | Procedura completă                            | Elaborare Ediția 2 (TUIASI.POM.01)               | ing. Delia TODEREAN                                                 | prof.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române/<br>prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEIDIN |                                           | prof.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române | prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA                 |
| 3.       | E3R0/<br>14.02.2014        | Procedura completă                            | Elaborare Ediția 3 și recodificare (PG.01)       | ing. Delia TODEREAN                                                 | prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEIDIN<br>prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI        |                                           | prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA                        | prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU             |
| 4.       | E4R0/<br>23.09.2016        | Procedura completă                            | Elaborare Ediția 4 și recodificare               | ing. Delia TODEREAN                                                 | prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI                                               | prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN | prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL                      | prof. univ. dr. ing. Doru Adrian PĂNESCU     |
| 5.       | E4R1/<br>01.10.2018        | Art.2 și 3/ pag.6<br>Diagrama flux PS.01-A1   | Completeare responsabilități elaborare procedură | ing. Sergiu AMARANDI                                                | prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI                                               | prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN | prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL                      | conf. univ. dr. ing. Tatiana-Mariana HAPURNE |
| 6.       | E5R0/<br>26.01.2024        | Procedura completă                            | Elaborare Ediția 5                               | Ing. Sergiu AMARANDI<br>Ec. Alina Corina POPA<br>Ing. Diana NICOLAE | Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ                                                             | Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN | Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL                      | Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU    |

## 3. LISTA DE DIFUZARE

|     | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment                                                                 | Funcția           | Modalitatea de difuzare                                                                                                   |
|-----|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Arhivare         | 1       | CMC                                                                          | 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 Design Industrial și Managementul Afacerilor                   | 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                                                                        | -                 | <a href="http://www.tuiasi.ro/manual-ul-procedurilor/">www.tuiasi.ro/manual-ul-procedurilor/</a><br>Manualul procedurilor |

|                                                                                                 |                                                                       |                |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică<br>"Gheorghe Asachi" din Iași<br>Compartimentul Managementul<br>Calității | Procedura<br>de elaborare a procedurilor<br>de sistem și operaționale | PS.01          |           |
|                                                                                                 |                                                                       | Ediția 5       | Revizia 0 |
|                                                                                                 |                                                                       | Pagina 3/11    |           |
|                                                                                                 |                                                                       | Exemplar nr. 1 |           |

#### 4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind elaborarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale/reglementărilor interne (a regulamentelor, codurilor, ghidurilor, cartei 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/reglementărilor interne.

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;
  - Compartimentul Managementul Calității (CMC);
  - CEAC;
  - Consiliul de Administrație;
  - Comisia de Monitorizare;
  - Senatul universității.

##### 5.2. Date de ieșire

- proceduri de sistem;
- proceduri operaționale;
- regulamente;
- coduri;
- ghiduri;
- carta universității;
- 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 nr. 199/2023 a învățământului superior;
- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;

##### 6.3. Legislație secundară

- HG 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor

|                                                                                                                 |                                                                                |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Universitatea Tehnică<br/>"Gheorghe Asachi" din Iași</b><br><b>Compartimentul Managementul<br/>Calității</b> | <b>Procedura<br/>de elaborare a procedurilor<br/>de sistem și operaționale</b> | <b>PS.01</b>          |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Ediția 5</b>       | <b>Revizia 0</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Pagina 4/11</b>    |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b> |                  |

de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

#### 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

### 7.1 Definiții

| 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 căreia 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.       | Monitorizare Ex-ante                        | Monitorizare “înainte de eveniment”, bazat pe ipoteze de lucru documentate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.       | Monitorizare Ex-post                        | Monitorizare “după eveniment”, bazat pe cunoașterea evenimentelor trecute. Măsură a performanței.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.       | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.       | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.       | Procedura de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.       | Proces                                      | Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10.      | Ediție a unei proceduri documentate         | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11.      | Revizie procedură                           | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                 |                                                                       |  |                |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică<br>"Gheorghe Asachi" din Iași<br>Compartimentul Managementul<br>Calității | Procedura<br>de elaborare a procedurilor<br>de sistem și operaționale |  | PS.01          |           |
|                                                                                                 |                                                                       |  | Ediția 5       | Revizia 0 |
|                                                                                                 |                                                                       |  | Pagina 5/11    |           |
|                                                                                                 |                                                                       |  | Exemplar nr. 1 |           |

|     |                                          |                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Diagrama flux<br>(diagrama de<br>proces) | Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități și se aplică la elaborarea, cu precădere, a procedurilor documentate. |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.2 Abrevieri

| 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 (Comisia Sistemului de Control Intern Managerial) |
| D          | Decide                                                                    |
| Df         | Difuzează                                                                 |
| RP         | Responsabil de proces                                                     |
| ROF        | Regulament de Organizare și Funcționare                                   |
| V          | Verificare                                                                |

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Modul de lucru

#### Art.1. Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor

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

(2) Identificarea proceselor și activităților administrative procedurabile este de competența Comisiei de Monitorizare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – CSCIM. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, CSCIM consultă Prorectoratul cu Activitatea de Managementul Resurselor.

(3) Inițierea elaborării procedurilor documentate noi sau a reviziilor unor proceduri existente 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.

(4) 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 avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senat, pe baza propunerilor făcute de către responsabilii de proces.

#### Art.2. Analiza tehnică a procedurii

(1) Necesitatea elaborării unei proceduri noi sau revizuirea unei proceduri existente se evaluează și se decide de către conducerea compartimentului coordonator al procesului respectiv, în baza formularului **PS.01-F2-Adresa necesitate inițiere-revizie procedură**.

(2) Elaborarea și redactarea procedurilor, regulamentelor, codurilor, ghidurilor 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**.

(3) Elaborarea/analiza/revizia procedurilor și altor documente procedurale 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,

|                                                                                                                 |                                                                                |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Universitatea Tehnică<br/>"Gheorghe Asachi" din Iași</b><br><b>Compartimentul Managementul<br/>Calității</b> | <b>Procedura<br/>de elaborare a procedurilor<br/>de sistem și operaționale</b> | <b>PS.01</b>          |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Ediția 5</b>       | <b>Revizia 0</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Pagina 6/11</b>    |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b> |                  |

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 altor documente procedurale trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul pentru procesul respectiv; responsabilul, în colaborare cu CEAC/CSCIM, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.

(4) Diagrama de proces se aplică la elaborarea, cu precădere, a procedurilor documentate și constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ:

- datele de intrare și rezultatele procesului;
- fluxul de formulare și utilizarea documentelor;
- acțiunile care trebuie îndeplinite;
- compartimentul și/sau personalul implicat în proces;
- modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor,
- relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

Diagramele flux se construiesc utilizând patru tipuri de simboluri:

- forme circulare alungite, ce semnifică începutul sau sfârșitul unui proces;
- reprezentări dreptunghiulare, ce evidențiază instrucțiuni sau acțiuni;
- forme de romb ce marchează necesitatea luării unei decizii;
- forme de paralelogram, ce evidențiază intrări și ieșiri (acestea pot face referire la materiale, servicii sau angajați implicați în proces).

### **Art.3. Includerea în sistemul de managementul calității a procedurii de sistem și de lucru**

(1) Fiecare procedură/regulament care trebuie inclusă în sistemul de managementul calității conform Legii calității educației, trebuie verificată de către specialistul desemnat de către Coordonatorul CMC și Prorectoratul de resort, avizată de CEAC, CSCIM, avizată de Consiliul de Administrație, aprobată de Senatul universității și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.

(2) Actualizarea și verificarea legislației prevăzute la capitolul „6. Documente de referință” se efectuează de către persoana responsabilă cu elaborarea procedurii, prin consultarea Oficiului juridic, anterior înaintării propunerii de inițiere/revizie a procedurii către Compartimentul Managementul Calității (CMC). Efectuarea consultării cu Oficiul juridic se va confirma în adresa de înaintare a procedurii/reviziei propuse către CMC, în format letric, prin **formularul PS.01-F2-Adresa necesitate inițiere-revizie procedura**, cât și electronic.

(3) În urma analizei respectării conformității cu structura minimală prevăzută în **formularul PS.01-F1**, de către Compartimentul Managementul Calității (CMC) (în calitate de secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare), procedura însoțită de **formularul PS.01-F3** sunt transmise spre analiză și avizare/aprobare la CA/Senatul universității.

(4) În cazul în care, în urma verificării sau analizei în Consiliul de Administrație/CEAC/CSCIM, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii, Coordonatorul CMC/Președintele CEAC informează, în scris, responsabilul de proces, caz în care se reia diagrama-flux conform **Anexei PS.01-A1**.

(5) 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/regulamentul intră în vigoare, de regulă, începând cu ziua următoare ședinței Senatului în care a fost aprobată.

|                                                                                                                 |                                                                                |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
| <b>Universitatea Tehnică<br/>"Gheorghe Asachi" din Iași</b><br><b>Compartimentul Managementul<br/>Calității</b> | <b>Procedura<br/>de elaborare a procedurilor<br/>de sistem și operaționale</b> |  | <b>PS.01</b>                 |
|                                                                                                                 |                                                                                |  | <b>Ediția 5    Revizia 0</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                |  | <b>Pagina 7/11</b>           |
|                                                                                                                 |                                                                                |  | <b>Exemplar nr. 1</b>        |

(2) Aprobarea procedurii/regulamentului se aduce la cunoștință responsabilului de proces în mod controlat, prin hotărârile Senatului. Difuzarea procedurii/regulamentului în interiorul compartimentului, către cei care urmează să o aplice, este responsabilitatea șefului compartimentului.

(3) Evidența procedurilor/regulamentelor/instrucțiunilor aprobate este ținută prin Manualul procedurilor de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, prin Compartimentul Managementul Calității (CMC).

(4) Informarea publică se realizează prin postarea în Manualul procedurilor, la adresa [www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor](http://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor).

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

### **5.1. Forma paginii curente**

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

- denumirea universității;
- denumirea compartimentului emitent;
- titlul procedurii/regulamentului/instrucțiunii de lucru;
- codul procedurii/regulamentului/instrucțiunii de lucru;
- ediția procedurii/regulamentului/instrucțiunii de lucru;
- revizia procedurii/regulamentului/instrucțiunii de lucru;
- 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 regulamentelor se va face astfel: *primul grup de litere* REG (de la "regulament") după care urmează codul numeric yy, astfel încât regulamentele să fie unic identificabile.

(4) 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/regulament/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/regulamentului/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;

|                                                                                                 |                                                                       |                |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică<br>"Gheorghe Asachi" din Iași<br>Compartimentul Managementul<br>Calității | Procedura<br>de elaborare a procedurilor<br>de sistem și operaționale | PS.01          |           |
|                                                                                                 |                                                                       | Ediția 5       | Revizia 0 |
|                                                                                                 |                                                                       | Pagina 8/11    |           |
|                                                                                                 |                                                                       | Exemplar nr. 1 |           |

- definiții și abrevieri ale termenilor utilizați;
- descrierea activității;
- responsabilități;
- înregistrări;
- anexe și formulare;
- cuprins.

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

### 5.3. Forma, stilul și culoarea textului

Procedurile/regulamentele/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 nesemnificative 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.

Reglementările interne ale universității (proceduri, regulamente, etc.) inițiate întâia oară se redactează în culoarea negru.

Actualizările legislative, completările/corecțiile articolelor, modificările structurii organizatorice, etc., impun revizuirea procedurii prin utilizarea unor texte evidențiate prin utilizarea culorii roșii.

### 5.4. Structura și conținutul procedurii/regulamentului/instrucțiunii de lucru scrise

#### Secțiunea SCOPUL

Precizează utilitatea acestuia și descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

#### Secțiunea DOMENIUL DE APLICARE

Definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

#### Secțiunea DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

Privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

#### Secțiunea DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

#### Secțiunea DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.

Descrie 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/regulament/instrucțiuni de lucru se urmărește:

- stabilirea scopului pentru care este întocmită procedura/regulamentul/instrucțiunea;



|                                                                                                                 |                                                                                |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Universitatea Tehnică<br/>"Gheorghe Asachi" din Iași</b><br><b>Compartimentul Managementul<br/>Calității</b> | <b>Procedura<br/>de elaborare a procedurilor<br/>de sistem și operaționale</b> | <b>PS.01</b>          |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Ediția 5</b>       | <b>Revizia 0</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Pagina 9/11</b>    |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b> |                  |

- 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**

Se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

### **Secțiunea ÎNREGISTRĂRI**

Cuprinde totalitatea documentației necesar a fi întocmită pe timpul desfășurării activităților precizate, cu scopul de a dovedi că acestea sunt îndeplinite în mod corespunzător. Suporturile de înregistrări (dosare, registre, fișiere, formulare, fișe, caiete, etichete etc.) trebuie să fie ușor de identificat și regăsit în arhivă.

Documentele procedurale din familia Regulamentelor de Organizare și Funcționare vor conține anexele: organigrama și lista principalelor riscuri și pot cuprinde diverse documente și formulare necesare pentru construirea și actualizarea acestora: sigla, emblema, statul de funcții, fișa pentru construirea și actualizarea ROF-urilor.

Elaborarea ROF-urilor facultăților se face folosind Instrucțiuni de elaborare unitară a Regulamentelor de Organizare și Funcționare a facultăților din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod PO.POM.02.

### **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**

| <b>Documentul utilizat</b>                                                                      | <b>Proveniența</b>                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Documentele de referință aplicabile procesului/activității/sarcinii de lucru care se procedează | Legislația în vigoare                                      |
| Rapoarte de audit de proces/procedură                                                           | CMC<br>CEAC<br>CSCIM<br>Compartimentul Audit Public Intern |

### **8.2.2.Circuitul documentelor**

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

|                                                                                                                 |                                                                                |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Universitatea Tehnică<br/>"Gheorghe Asachi" din Iași</b><br><b>Compartimentul Managementul<br/>Calității</b> | <b>Procedura<br/>de elaborare a procedurilor<br/>de sistem și operaționale</b> | <b>PS.01</b>          |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Ediția 5</b>       | <b>Revizia 0</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Pagina 10/11</b>   |                  |
|                                                                                                                 |                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b> |                  |

### 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 legislativă (SINTACT).

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personalul implicat în elaborarea/verificarea procedurilor trebuie să aibă competențe specifice (de specialitate – pentru elaborator; managementul calității și/sau managementul riscurilor – pentru verificator) și trebuie să participe periodic la instruirii 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;
- 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 Compartimentul Managementul Calității (CMC), CEAC, CSCIM și/sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

#### 9.1. Responsabilul de proces – Compartimentul Managementul Calității (CMC):

- 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 :

– Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale și a situației procedurilor, conform OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

#### 9.7. Șefii de compartimente

- aplică și respectă prezenta procedură;

|                                                                                                 |                                                                       |  |                |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|-----------|
| Universitatea Tehnică<br>"Gheorghe Asachi" din Iași<br>Compartimentul Managementul<br>Calității | Procedura<br>de elaborare a procedurilor<br>de sistem și operaționale |  | PS.01          |           |
|                                                                                                 |                                                                       |  | Ediția 5       | Revizia 0 |
|                                                                                                 |                                                                       |  | Pagina 11/11   |           |
|                                                                                                 |                                                                       |  | Exemplar nr. 1 |           |

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

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea) | Compartimentul de specialitate | CMC | CEAC/ CSCIM | 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                             |     |             |    |       |

## 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

**Formular 1 - cod PS.01-F1** Structură cadru procedură

**Formular 2 - cod PS.01-F2** Adresă necesitate inițiere-revizie procedură.

**Formular 3 - cod PS.01-F3** Adresă aprobare Senat

## 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   |

Procedura PS.01 E5R0 a fost complet revizuită în cadrul Proiectului CNFIS-FDI-2023-0039 **Creșterea calității procesului didactic, prin revizuirea planurilor de învățământ, introducerea unor ghiduri de scriere a programelor pe baza rezultatelor învățării și perfecționarea personalului didactic în scopul utilizării mecanismelor moderne de predare și evaluare.**

Domeniul vizat:

Domeniul 5: Îmbunătățirea calității activității didactice, inclusiv a respectării deontologiei și eticii academice.