UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

Compartimentul ...

****

**PROCEDURA**

**...**

**COD PS/pO.….**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELABORAT** | **VERIFICAT** | **AVIZAT** | **aprobat** | **EDIŢIA** | **REVIZIA** |
| *Compartimentul* ... | CMC | SCIM / CEAC | Consiliul de Administraţie  | Senatul Universităţii |  |  |
| *Numele şi prenumele* | *Numele şi prenumele* | *Numele şi prenumele* | *Numele şi prenumele* | *Numele şi prenumele* |
| *Data* | *Data* | *Data* | *Data* | *Data* |
|  |  |  |  |  |

**Notă:** Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR**

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

**3. LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scopul difuzării** | **Ex.****nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Modalitatea de difuzare** |
| 3.1 | Arhivare | 1 | CMC | Secretar CSCIM | Arhivare |
| 3.2 | Evidenţă | 2 | Senatul universităţii – Hotărâri | Secretariat Senat | Arhivare |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Rectorat | Rector | Registru corespondenţă |
| Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii | Prorector |
| Prorectoratul Managementul Resurselor | Prorector |
| Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare | Prorector |
| Prorectoratul Relaţii Internaţionale  | Prorector  |
| Prorectoratul Relaţii cu Studenţii | Prorector |
| Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale | Prorector |
| Facultatea de Automatică şi Calculatoare  | Decan |
| Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu” | Decan |
| Facultatea de Construcţii şi Instalaţii | Decan |
| Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial | Decan |
| Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei | Decan |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată | Decan |
| Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului | Decan |
| Facultatea de Mecanică | Decan |
| Facultatea de Ştiinţa şi 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 |
| Direcţia Generală Administrativă | Director |
| Direcţia Resurse Umane | Director |
| Direcţia Economică | Director |
| 3.4 | Informare | 4 | Toate | - | [www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/](http://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/) Manualul procedurilor |

1. **SCOP**

 Scopul prezentei proceduri este de:

* a stabili metodologia şi responsabilităţile privind .................;
* a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
* de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
* de a sprijini auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.
1. **DOMENIU DE APLICARE**

 Procedura se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, pentru ...........

 Procedura este o procedură ............ care se aplică în activitatea ...............

* 1. **Date de intrare**
		+ cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului etc) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
		+ procesele care se desfăşoară în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi;
		+ competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
		+ resurse financiare alocate;
		+ lista compartimentelor implicate:
			- ........
	2. **Date de ieşire**
		+ ......................
	3. **Indicator de performanţă:** …………….**.**
1. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
	1. Reglementări internaţionale
* Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA
* .....
	1. Legislaţie primară
* Legea învățământului superior nr.199/2023 (cu modificările şi completările ulterioare)
* ................
	1. Legislaţie secundară
* OSGG 600/2018pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entităţile publice (cu modificările şi completările ulterioare)
* .....................
	1. Alte documente, inclusiv reglementări interne
* Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi
* SR EN ISO 9001:2015
* SR ISO IWA 2:2009
* SR EN ISO 31000:2009
* ...............................

**7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
|  | 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. |
|  | Ediţie 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. |
|  | 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. |
|  | …….. | ……… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| A | Aprobare |
| Ah | Arhivare |
| Ap | Aplicare |
| Av | Avizare |
| E | Elaborare |
| Ev | Evidenţă |
| Ex | Execută |
| CA | Consiliul de Administraţie |
| CEAC | Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii |
| CSCIM | Comisia de Monitorizare |
| D | Decide |
| Df | Difuzează |
| RP | Responsabil de proces |
| V | Verificare |
| ................ |  |

1. **DESCRIEREA ACTIVITĂŢII**

**8.1.** Generalităţi

**8.2.** Modul de lucru

**8.3.** Documente utilizate

**8.3.1.** Lista şi provenienţa documentelor utilizate

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentul utilizat** | **Provenienţa** |
|  |  |

**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**

1. **RESPONSABILITĂŢI**
2. **Responsabilul de proces - ....**
* elaborează/revizuieşte/retrage procedura;
* .................
1. **Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii**
* după caz, avizează procedura.
1. **Comisia de Monitorizare**
	* coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale și a situației procedurilor/după caz, avizează procedura.
2. **Consiliul de Administraţie al universităţii**
* avizează procedura.
1. **Senatul TUIASI**
* aprobă procedura.
1. **Rectorul TUIASI**
* impune aplicarea procedurii;
* asigură resurse pentru aplicarea procedurii.
1. **......................**
* aplică procedura.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartimentul (postul)/ acţiunea (operaţiunea)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |

**10. ÎNREGISTRĂRI**

……………………

**11. ANEXE ŞI FORMULARE**

**PS/PO/IL.CC.xx - A1 Diagrama flux**

**12. CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale** | **Pag.** |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei  | 1 |
| 2 | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor  | 2 |
| 3 | Lista de difuzare | 2 |
| 4 | Scopul  |  |
| 5 | Domeniul de aplicare  |  |
| 6 | Documente de referinţă  |  |
| 7 | Definiţii şi abrevieri  |  |
| 8 | Descrierea activităţii |  |
| 9 | Responsabilităţi  |  |
| 10 | Înregistrări |  |
| 11 | Anexe şi formulare |  |
| 12 | Cuprins |  |