



Aprobat:
Rector
Ramona LILE



PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURIILOR DOCUMENTATE ȘI A ALTOR DOCUMENTE INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD

PS.01

Ediția: **a III-a**

Revizia: **1**

Data intrării în vigoare:

01.02.2022

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:
Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNOTA



Elaborat:

Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
Mihaela POPA



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 25

Domeniu de aplicare:

Prezența procedură este valabilă în toate structurile funcționale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	9
7. Anexe	10
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	10
9. Lista de difuzare	10
10. Dispozitii finale	10
ANEXA 1	11
ANEXA 2	14
ANEXA 3	16
ANEXA 4	17
ANEXA 5	19
ANEXA 6	18

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 25

1. Scop

- 1.1. Stabilește modul unic de inițiere, elaborare, conținutul, formatul, revizia, retragerea și modul de arhivare al oricărei proceduri elaborată și aplicată în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și a altor documente interne (Regulamente, Metodologii, Rapoarte, Coduri, Carte) elaborate și aplicate în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- 1.2. Stabilește modul de lucru și responsabilitățile pentru documentarea procedurilor, proceselor și activităților desfășurate în mod curent în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, pentru a asigura un management intern eficient și eficace.
- 1.3. Reprezintă un ghid pentru elaborarea, codificarea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și păstrarea documentelor care descriu proceduri, procese și activități.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prezenta procedură este valabilă în toate unitățile funcționale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad în vederea elaborării procedurilor documentate și a altor documente interne.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 89/2006 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
- H.G. nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de refeință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

3.3. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

3.4. Alte documente

- Ghid pentru realizarea procedurilor formalizate – Proiect SGG SIPOCA 34 - <http://sgg.gov.ro/new/metodologie-scim/>

 ARAD A V Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 25

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor comportamentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tututor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoara la nivelul tuturor comportamentelor/structurilor din cadrul UAV.
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizarea a unei activități sau a unui process, editat pe support de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi procedure de system și procedure operationale
7.	Structură	Direcție generală / direcție / serviciu / birou.
8.	Conducător Structură	Rector / decan / director / șef serviciu / șef birou.
9.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobată și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	SMC	Sistem de management al calității
4.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5.	PD	Procedura documentată
6.	CA	Consiliu de Administrație
7.	CM	Comisia de Monitorizare
8.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
9.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității

5. Descriere

(1) Inițierea

- a. Necesitatea elaborării/actualizării unui document rezultă în urma unor cerințe legale aplicabile, a modificărilor și actualizării acestora, a analizei efectuate de management, a modificării structurii organizatorice, a unor documente de referință sau a unei solicitări autorizate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 25

- b. Documentul trebuie întocmit ținând cont de legislația în vigoare; standarde de referință aplicabile; prescripții și metodologii aprobate; prevederile documentelor SMC și SCIM conexe.
- c. Elaborarea și redactarea unui document 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.
- d. Proprietarii de proces răspund de cunoașterea și utilizarea de către colaboratori a procedurilor valabile în domeniul lor de responsabilitate, precum și de îmbunătățirea eficacității acestora. Dacă un angajat constată că modul de lucru descris nu este realizabil sau poate fi îmbunătățit, el trebuie să comunice imediat proprietarului de proces despre aceasta.

(2) Elaborarea

- a. Elaborarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem se face prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și forma modelului de procedură operațională prezentat în **anexa 6** la prezenta procedură.

Elaborarea regulamentelor, metodologiilor, cartelor, codurilor, rapoartelor, se face prin tehnoredactare pe calculator, pe baza legislației în vigoare, respectând în măsura posibilului, forma modelului prezentat în **anexa 6**.

- b. Documentele elaborate vor fi actualizate în mod permanent și aduse la cunoștință executanților și a celorlalți factori interesati.
- c. Repartizarea codului pentru proceduri, formulare, regulamente, metodologii, carte și coduri, se face de către BAIC, la solicitarea elaboratorului documentului.
- d. Lista codurilor componentelor structurale ale UAV este prezentată în **anexa 3**.
- e. Sistemul de codificare este următorul:

Codificarea regulamentelor se face după următorul model R.XY, unde: R - abrevierea termenului "regulament"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii regulamentului.

Codificarea metodologiilor se face după următorul model M.XY, unde: M - abrevierea termenului "metodologie"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii metodologiei.

Codificarea cartelor se face după următorul model C.XY, unde: C - abrevierea termenului "cartă"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii cartei.

Codificarea codurilor se face după următorul model Co.XY, unde: XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii codului.

Codificarea procedurilor de sistem se face după următorul model PS.XY, unde: PS - abrevierea termenului "procedură de sistem"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii procedurii de sistem.

Codificarea procedurilor operaționale se face după următorul model PO.XY.-ZZ, unde: PO - abrevierea termenului "procedură operațională"; XY - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii procedurii iar ZZ - codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale (dacă este necesar).

Codificarea unui formular utilizat în cadrul unei proceduri se face după următorul model F.PX.YZ.UV, unde: F- abrevierea termenului "formular"; PX - tipul procesului la care este asociat formularul; YZ- numărul procesului la care este asociat formularul; UV - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii formularului.

f. Structura conținutului procedurilor documentate

Capitolele unei proceduri sunt următoarele:

- a) Pagina de gardă care cuprinde:

- denumirea și sigla entității publice;
- "Aprobat" – funcția, numele și prenumele conducerii entității și semnătura
- Denumirea și codul procedurii documentate
- Ediția – numărul ediției în vigoare
- Revizia – numărul reviziei în vigoare
- Data – data la care a fost aprobată procedura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 25

- “Avizat” – Președinte Comisia de Monitorizare - numele și prenumele președintelui Comisiei de Monitorizare
- “Verificat” – Compartiment Juridic - numele și prenumele persoanei din Compartimentul Juridic și semnătura
- “Elaborat” - numele și prenumele persoanei celui care a întocmit procedura și semnătura

Conducătorul componentei structurale sau o persoană desemnată de acesta elaborează documentul și solicită identificarea lui prin cod și formatarea documentului BAIC; procedurile documentate sunt verificate de conducătorul superior componentei structurale, analizate și avizate de Compartimentul juridic, pentru conformitate cu P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad de Comisia de Monitorizare și BAIC; dacă nu sunt respectate prevederile P.S. 01, Comisia de Monitorizare transmite observațiile sale componentei structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. După această verificare, procedurile documentate sunt discutate și supuse aprobării Consiliului de Administrație și se semnează de către Rector.

Etapele de realizare a unei procedure documentate sunt:

- Etapa 1 – stabilirea activităților procedural și a responsabilităților cu elaborarea procedurii;
- Etapa 2 – elaborarea propriu-zisă a procedurii;
- Etapa 3 – verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;
- Etapa 4 – distribuirea procedurii (prin postare pe site-ul UAV);
- Etapa 5 – actualizarea și arhivarea

b) Pagina de cuprins:

- Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul paginii
- “Cuprins” – se va menționa lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginăției

- c) Scop: identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte evenimente privind activitatea procedură;
- d) Domeniul de aplicare: definește activitățile în care se va aplica procedura, delimită explicit activitatea procedură în cadrul portofoliului de activități.
- e) Documente de referință: evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentului. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei procedure documentate sunt, după caz, următoarele:

- reglementări internaționale – aplicabile la nivelul UE;
- legislație primară – cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;
- legislație secundară – cuprinde hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- alte reglementări interne ale UAV – cuprinde regulamente, instrucțiuni, procedure, decizii, ordine etc, care au efect asupra activității procedurale.

- f) Termeni și abrevieri: dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

- g) Descriere: prezintă modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, documentele utilizate, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz).

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu“, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 25

- h) *Responsabilități:* se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii).
- i) *Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:* se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor; când se realizează o nouă ediție a procedurilor documentate, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează; coloana nr. 3, modalitatea reviziei, privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale; la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicațiori.
- j) *Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției:* orice componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidentă aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii. În cadrul UAV toate procedurile sunt pe site-ul UAV și pot fi accesate, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea acestora se derulează prin poșta electronică.
- k) *Anexe:* tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului).

g. Structura conținutului altor documente interne (regulamente, metodologii, coduri, carte, rapoarte) trebuie să respecte legislația în vigoare pentru fiecare dintre acestea.

Orientativ, capitolele documentelor interne ale UAV sunt următoarele:

- a) *Pagina de gardă care cuprinde lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției:* conducătorul componentei structurale sau o persoană desemnată de acesta elaborează documentul și solicită identificarea lui prin cod și formatarea documentului la BAIC; apoi sunt verificate de conducătorul superior componentei structurale, analizate și avizate pentru conformitate cu legislația în vigoare de către Compartimentul Juridic, analizate și verificate pentru conformitate cu P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate ale Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad de Comisia de Monitorizare și BAIC; dacă există observații, acestea sunt transmise componentei structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. După această verificare, documentele interne sunt supuse avizării/aprobării Consiliului de Administrație. În cazul regulamentelor, metodologii, codurilor și cartelor, acestea după ce au obținut aprobarea Senatului, se semnează de către Rector.
- b) *Cuprinsul*
- c) *Scop:* identifică și descrie obiectivul general al documentului elaborat.
- d) *Domeniul de aplicare:* definește activitățile în care se va aplica documentul intern.
- e) *Documente de referință:* evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentului. Acest capitol este obligatoriu în cazul regulamentelor și metodologii.
- f) *Termeni și abrevieri:* dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul documentului intern și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului documentului intern precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
- g) *Descriere:* prezintă modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, documentele utilizate, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz).

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu“, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 25

- h) **Responsabilități:** se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților.
- i) **Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:** se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor; când se realizează o nouă ediție a documentelor interne, coloanele nr. 2 și 3, privind componența revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează; coloana nr. 3, modalitatea reviziei, privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale documentelor interne; la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicaitori.
- j) **Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției:** orice componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu documentul intern respectiv, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii. În cadrul UAV toate procedurile sunt pe site-ul UAV și pot fi accesate, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea acestora se derulează prin poșta electronică.
- k) Anexe: tabele, scheme logice.

(3) Verificare, avizare și aprobatie

- a. Verificarea detaliată a procedurilor documentate și a altor documente interne ale UAV se realizează la nivelul compartimentului responsabil cu activitatea procedurală;
- b. După elaborarea procedurilor documentate și a altor documente interne, se verifică dacă sunt respectate prevederile legale de către Compartimentul Juridic, dacă este respectată P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad, de către Comisia de Monitorizare și BAIC. Acestea transmit observațiile componentei structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare;
- b. După această verificare, procedurile documentate sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație, și se semnează de către Rector. În cazul regulamentelor, metodologii, cartelor și codurilor, acestea se supun și aprobării senatului. În urma verificărilor se completează Formularul de analiză a procedurii.
- c. Data aprobării este și data intrării în vigoare.

(4) Difuzarea

- a. După aprobare, exemplarul original al procedurilor va fi păstrat la BAIC, care se va ocupa de transmiterea acestuia spre publicare pe site-ul UAV.
- b. Un exemplar va fi păstrat de componența structurală emitentă, care va efectua copii și se va ocupa de distribuirea în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii.
- c. Când se distribuie un exemplar din procedură, se completează în antet numărul exemplarului distribuit, număr ce trebuie să coincidă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii.
- d. În cadrul UAV toate procedurile sunt pe site-ul UAV și pot fi accesate, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea acestora se derulează prin poșta electronică.

(5) Modificarea

- a. Procedurile documentate și documentele interne pot fi modificate atunci când acestea necesită îmbunătățiri, în urma modificărilor legislative sau ale riscurilor specifice ce pot afecta activitatea.
- b. Modificarea implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător reviziei.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu”, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 9 / 25

- c. Dacă volumul modificărilor depășește mai mult de jumătate din conținut procedurii sau diferența dintre numerele reviziei este mai mare decât trei, se modifică prin creșterea cu o unitate, numărul ediției.
- d. Modificările presupun parcurgerea acelorași etape parcuse la inițierea procedurii.
- e. În momentul distribuției unei proceduri revizuite, procedura veche se consideră retrasă.
- f. Responsabilitatea difuzării procedurilor revizuite revine componentei structurale emitente.

(6) Arhivarea

- a. Procedurile operaționale retrase sau revizuite se păstrează termen de 5 ani de către componentele structurale care le-au elaborat și BAIC.
- b. După această perioadă se predau la Arhiva UAV, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6. Responsabilități

a. Conducătorul componentei structurale

- (1) întocmește Lista activităților din compartimentul pe care îl coordonează prezentată în **anexa 3**.
- (2) identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- (3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate;
- (4) asigură realizarea procedurilor în termen corespunzător;
- (5) păstrează un exemplar al procedurilor operaționale emise în cadrul componentei structurale pe care o coordonează;
- (6) completează lista de difuzare a procedurii și distribuie copii tuturor celor afectați de procedura operațională respectivă (se poate și prin poșta electronică);
- (7) transmite exemplarul original semnat și procedura documentată în format electronic reprezentantului BAIC;
- (8) întocmește Registrul procedurilor operaționale scrise **(anexa 4)** în cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

b. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile P.S.01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului ierarhic superior componentei structurale la termenul stabilit;
- (3) Efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
- (4) Actualizează procedura.

c. Responsabil Compartiment Juridic

- (1) verifică dacă sunt respectate prevederile legale și verifică din punct de vedere legal procedura documentată;
- (2) transmite conducătorului componentei structurale observațiile cu privire la procedură.

d. Președintele Comisiei de Monitorizare

- (1) Analizează și avizează procedurile documentate, în sensul respectării prevederilor P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- (2) transmite conducătorului componentei structurale observațiile proprii sau primite de la Comisia de Monitorizare cu privire la procedură

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu“, din Arad	COD: PS. 01	Editia: a III-a Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 10 / 25

e. BAIC

- (1) repartizează codurile pentru proceduri și formulare, la solicitarea elaboratorului documentului;
- (2) întocmește lista centralizatoare a procedurilor operaționale elaborate și a formularelor;
- (3) verifică formatul și structura procedurilor;
- (4) transmite conducătorului compartimentului observațiile cu privire la procedură;
- (5) îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- (6) transmite procedura documentată și formularele aferente pentru postarea pe site-ul UAV

f. Consiliul de Administrație

- (1) Analizează și aproba documentele sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;
- (2) transmite conducătorului compartimentului observațiile cu privire la procedură.

e. Rectorul

- (1) Analizează și aproba procedura documentată, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

7. Anexe

- Anexa 1 Diagramă de circuit a elaborării procedurilor documentate
- Anexa 2 Lista codurilor componentelor structurale ale UAV
- Anexa 3 Formular Lista activităților
- Anexa 4 Formular Registrul procedurilor operaționale scrise
- Anexa 5 Formular de analiză a procedurii
- Anexa 6 Format procedură operațională

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a II-a	X	X	27.06.2016
Ediția a III-a	X	X	18.01.2019
Ediția a III-a rev.1	Anexa 5	adăugare	01.02.2022

9. Lista de difuzare

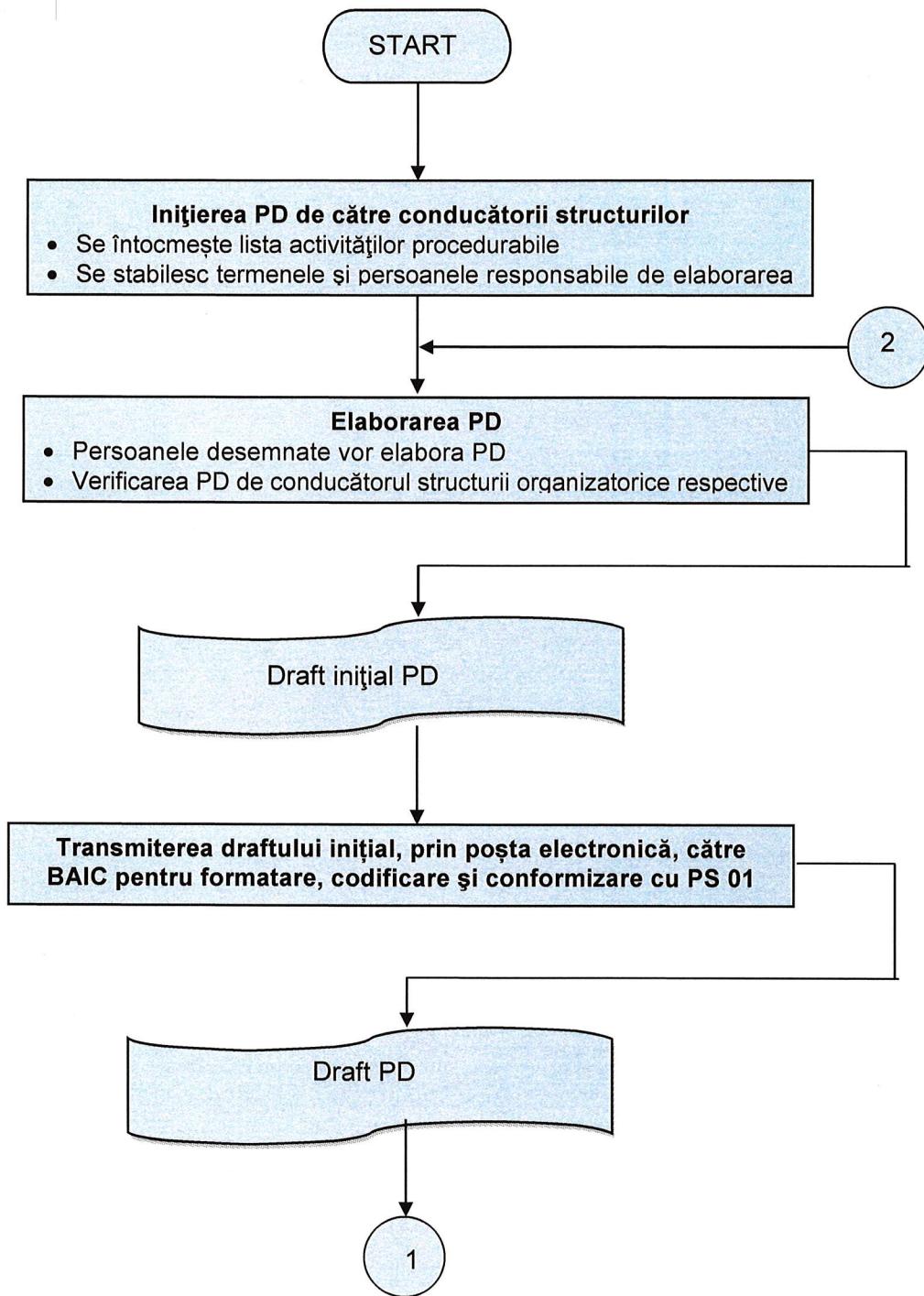
Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și stampilat
Aplicare			
Evidență, Aplicare	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Toate compartimentele	Poșta electronică

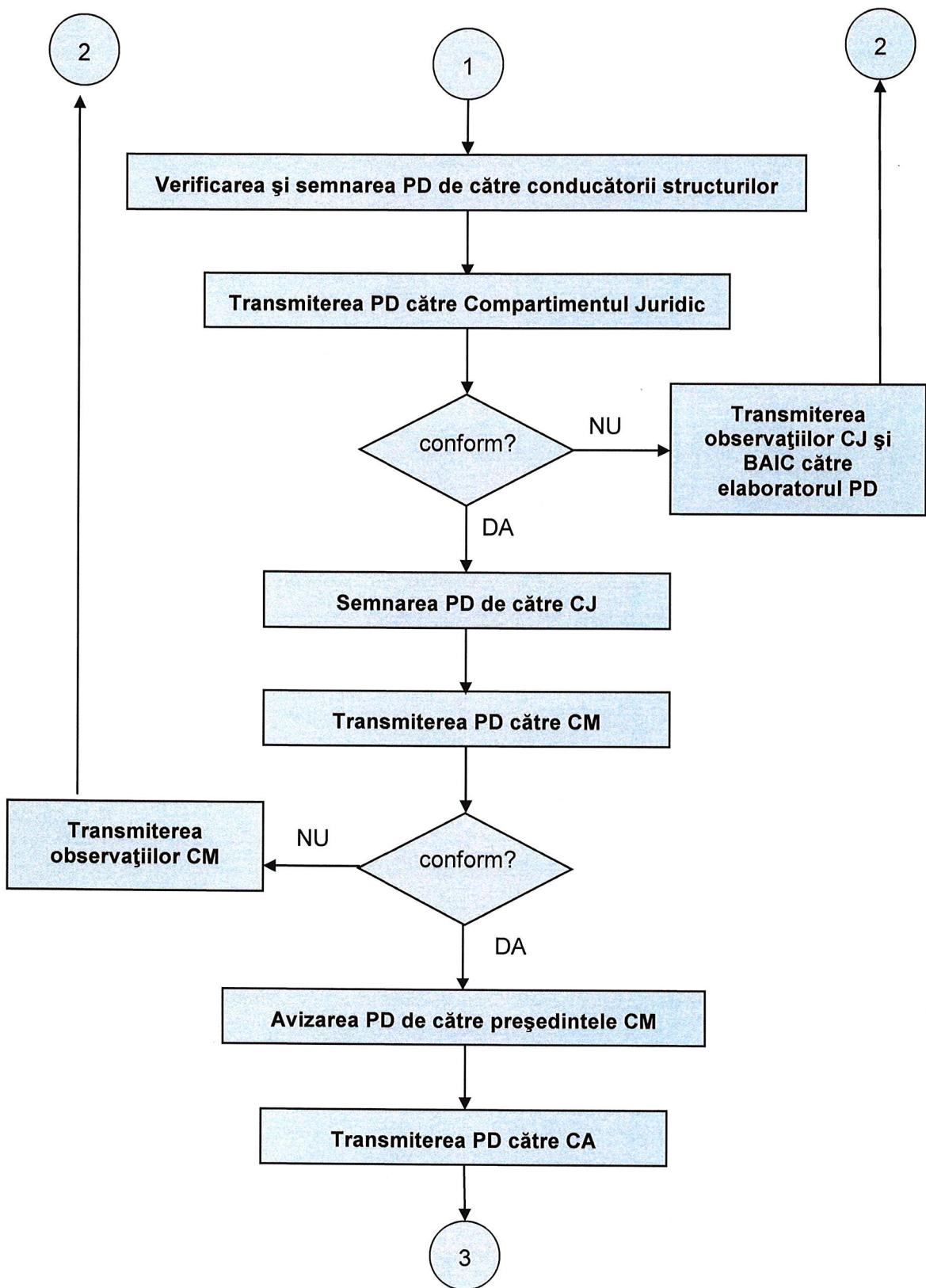
10. Dispoziții finale

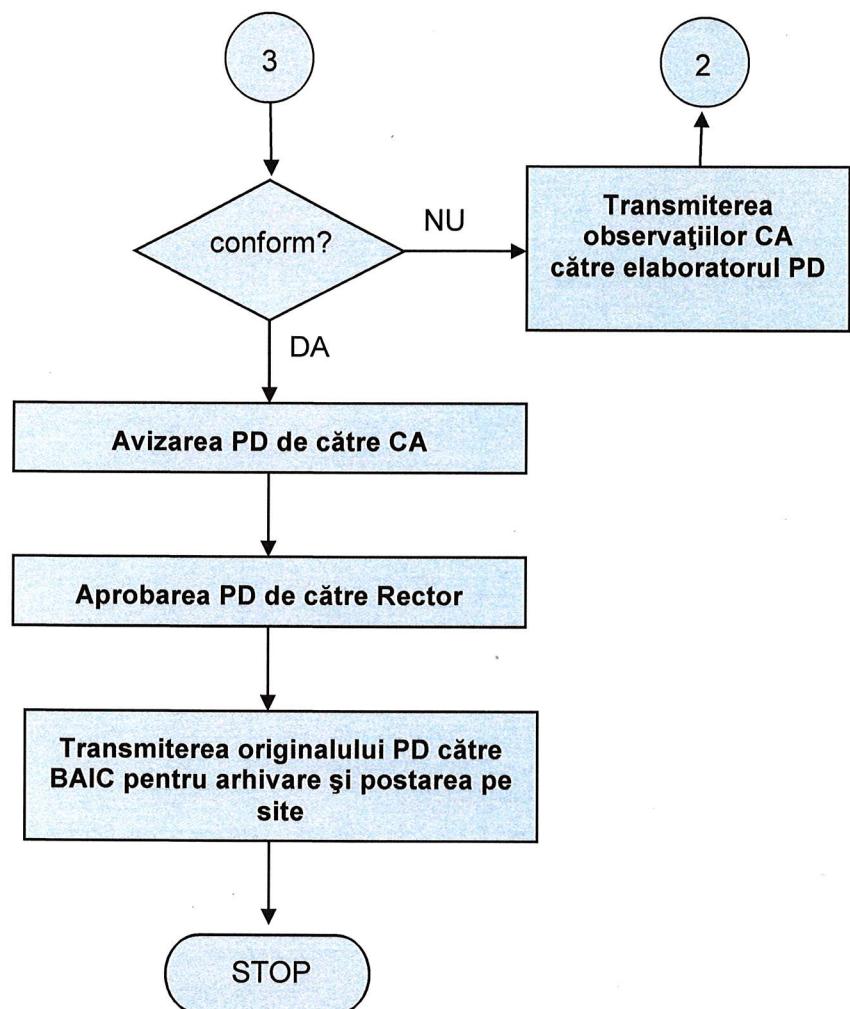
Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 03 din 01.02.2022 și intră în vigoare începând cu 01.02.2022.

ANEXA 1

Diagrama de circuit a elaborării procedurilor documentate (PD)









ANEXA 2

Lista codurilor componentelor structurale ale UAV

Rector	R
Birou Cabinet Rector	BCR
Senat	S
Președinte Senat	PS
Comisia de Etică	CE
Consiliul de Administrație	CA
Serviciu Intern de Prevenire și Protecție	SIPP
Prorector privind Procesul de Învățământ și Asigurarea Calității	PPIAC
Prorector privind Cercetarea Științifică	PCS
Prorector privind Transparența Academică și Relațiile Internaționale	PTARI
Școala "Episcop Ioan Mețianu"	SEIM
Director IOSUD	IOSUD
Direcția General Administrativă	DGA
Facultatea de Design	A
Facultatea de Educație Fizică și Sport	B
Facultatea de Inginerie	C
Facultatea de Inginerie Alimentară, Turism și Protecția Mediului	D
Facultatea de Științe Economice	E
Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială	F
Facultatea de Științe Exacte	G
Facultatea de Științe Umaniste și Sociale	H
Facultatea de Teologie	I
Biblioteca	BCB
Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității	BAIC
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității – UAV	CEAC-U
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității – Facultate	CEAC-F
Institutul de Cercetare, Dezvoltare, Inovare în Științe Tehnice și Naturale	ICDISTN
Institutul de Cercetare în Științe Sociale și Umaniste	ICSSU
Institutul European "Serge Moscovici"	IESM
Incubatorul Tehnologic și de Afaceri	ITA
Departamentul de Asigurare a Transparenței și Informatizare	DATI
Departamentul pentru Relații Internaționale	DRI

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS. 01	Ediția: a III-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad		Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 15 / 25

Compartiment de Comunicare, Strategii și Marketing Universitar	CCSMU
Biroul Erasmus+	E+
Serviciul Economico-Financial-Salarizare	SEFS
Biroul Achiziții	BA
Biroul Investiții	BI
Serviciul Social Administrativ	SSA
Birou Asigurare Pază, Transport și Curățenie	BAPTC
Birou Administrare Clădiri, Reparații, Întreținere și Instalații	BACRII
Birou Administrare Cămine, Cantină	BACC
Arhiva	ARH
Secretar Șef – UAV	SS-U
Secretar șef – Facultate	SS-F
Compartimentul Juridic	CJ
Compartimentul Audit Public Intern	CAPI
Centrul de Consiliere și Orienare în Carieră	CCOC
Departamentul ALUMNI	ALUMNI
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	DPPD
Secretariatul DPPD	SDPPD
Departamentul de Gestiune Prezională a Solicitărilor pe Piața Muncii	DGPSPM
Departamentul de Educație și Formare Continuă	DEFC
Centrul de Învățare	CI
EdituraUAV	ED
Atelier Multiplicare	AM
Departament Proiecte	DP
Compartimentul de Dezvoltare Instituțională	CDI
Compartimentul de Comandă, Gestionare, Completare și Eliberare acte de studiu	CCGCEAS
Comisia de monitorizare	CM



Universitatea
„Aurel Vlaicu“ din Arad

PROCEDURA DE SISTEM

**privind elaborarea și codificarea
procedurilor documentate și a altor
documente interne ale
Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad**

COD:
PS. 01

Ediția: a III-a

Revizia: 1

Ex. nr.

Pagina: 16 / 25

ANEXA 3

(DENUMIREA COMPONENTEI STRUCTURALE)

LISTA ACTIVITĂȚILOR



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

PROCEDURA DE SISTEM

**privind elaborarea și codificarea
procedurilor documentate și a altor
documente interne ale
Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad**

COD:
PS. 01

Ediția: a III-a

Revizia: 1

Ex. nr.

Pagina: 17 / 25

ANEXA 4

(DENUMIREA COMPONENTEI STRUCTURALE)

REGISTRUL PROCEDURILOR OPERATIONALE SCRISE



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

PROCEDURA DE SISTEM

privind elaborarea și codificarea
procedurilor documentate și a altor
documente interne ale
Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad

COD:
PS. 01

Editia: a III-a

Revizia: 1

Ex. nr.

Pagina: 18 / 25

ANEXA 5

Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Notă: Formularul de analiză a procedurii pentru fiecare procedură se arhivează împreună cu procedura documentată și nu se afișează pe site.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM <hr/> privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad	COD: PS. 01	Ediția: a III-a
			Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 19 / 25

ANEXA 6

FORMAT PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

- a. Elaborarea procedurilor operaționale se face prin tehnoredactare pe calculator, folosindu-se modelul. Acestea vor fi actualizate în mod permanent și aduse la cunoștință executanților și a celorlalți factori interesați.
- b. **Macheta cap de pagină** se trece pe fiecare pagină a procedurii și include: simbolul și denumirea Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad; tipul documentului; denumirea documentului; codul documentului (repartizat de către BAIC, la solicitarea elaboratorului documentului); stadiul actualizării (revizia/ediția) și data.
- c. **Componentele procedurii operaționale** sunt enumerate mai jos:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM <hr/> privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad	COD: PS. 01	Ediția: a III-a <hr/> Revizia: 1
		Ex. nr.	Pagina: 20 / 25

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



Aprob:
Rector
 Ramona LILE

PROCEDURĂ ____(tip)____

PX.XX

Ediția: 

Revizia: 

Data intrării în vigoare: 

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare
 Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic
 Avocat Gianina IGNUȚA

Elaborat:

 ARAD U Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM		COD: PS. 01	Ediția: a III-a
	privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad			Revizia: 1
	Ex. nr.			Pagina: 21 / 25

Domeniu de aplicare:

Cuprins

Pagina de gardă	X
Cuprins	X
Scop	X
Domeniul de aplicare	X
Documente de referință	X
Termeni și abrevieri	X
Descriere	X
Responsabilități	X
Anexe	X
Situată edиțiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	X
Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	X
Dispoziții finale	X



1. Scop

Exemplu:

- 1.1.** Stabilește modul de realizare a activității, comportamentele și persoanele implicate.
- 1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.n. Alte scopuri specifice procedurii documentate.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1.** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată.
- 2.2.** Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.
- 2.3.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedură.
- 2.4.** Listarea comportamentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea comportamentelor implicate în procesul activității.

3. Documente de referință

- 3.1.** Reglementări internaționale
- 3.2.** Legislație primară
- 3.3.** Legislație secundară
- 3.4.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
...		

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
...		

5. Descriere

Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale și nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse



materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management finanțier și control.

5.1. Generalități

Se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelora deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii documentate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii documentate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii documentate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).

5.2. Documente utilizate

Se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 5.2.1, 5.2.2 și 5.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amplitudinea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele instituției.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pot fi redată în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

5.2.3. Circuitul documentelor

Are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoana pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor instituției.

5.3. Resurse necesare

Se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim, la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora.

5.3.1. Resurse materiale

Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatică, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de alta natură, dacă specificul activității o impune.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu“, din Arad	COD: PS. 01 Revizia: 1	Editia: a III-a Pagina: 24 / 25
		Ex. nr.	

5.3.2. Resurse umane

Vizează *compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale.*

5.3.3. Resurse financiare

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

5.4. Modul de lucru

Modul de lucru pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate.

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul componentei 9, „Responsabilități“, iar, pe de alta parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celoralte caracteristici ale Standardului de control intern - Planificarea și a Standardului de control intern - Managementul riscului. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedură pentru activitatea analizată.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/ persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Poate fi orientat către mai multe direcții, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

6. Responsabilități

Se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea.

7. Anexe

Este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celoralte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității.



8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I			
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia...			
Ediția a II-a			
Revizia 1			
.....			

9. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Evidență						
Arhivare						
Informare						
Aplicare						
Alte scopuri						

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem/operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ din data _____ și intră în vigoare începând cu data _____.