


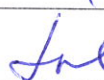

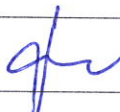
Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 13
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ȘI
RETRAGEREA REGULAMENTELOR / METODOLOGIILOR /
PROCEDURILOR DE SISTEM SAU OPERAȚIONALE / ALTOR
REGLEMENTĂRI INTERNE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII
"1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PO_CMCSI_01
(CMCSI - Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională
SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina2 din 13
		Exemplar nr. 1

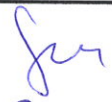
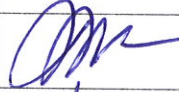


1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Varvara Simona	Director CMCSI	24.11.2017	
1.2	Verificat	Socol Adela	Prorector	06.12.2017	
1.3	Avizat	Breaz Valer-Daniel	Rector, Președinte al Consiliului de Administrație	11.12.2017	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	14.12.2017	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborare procedură de sistem	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	01.01.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	17.01.2018	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	30.01.2018	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	17.01.2018	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	16.01.2018	

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai	17.01.2018	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Marina Lucian	19.01.2018	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	17.01.2018	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	23.01.2018	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	17.01.18	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	22.01.2018	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	22.01.2018	
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	23.01.18	
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	26.01.18	
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana	17.01.2018	
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella	17.01.2018	
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu Cosmin	17.01.2018	
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona	17.01.2018	
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru	19.01.2018	
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere si Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	17.01.2018	
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	18.01.2018	
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	23.01.2018	
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	18.01.18	
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	17.01.	
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	18.01.18	

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	17.01.2018	
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	18.01.2018	
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	18.01.2018	
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	23.01.2018	
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	18.01.2018	
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Lia	18.01.2018	
3.31	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	17.01.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește un mod unic de elaborare, aprobare, modificare și retragere a regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională, este verificată de prorectorul de resort, avizată de Rector și de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propuneri de modificare ulterioară a procedurii vor urma același circuit informațional în vederea aprobării.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către conducerea executivă a universității și de către conducerea tuturor compartimentelor / structurilor din universitate, care configurează propunerile de reglementări interne ale instituției și le înaintează spre aprobare Senatului universitar. Procedura se aplică de către întregul personal didactic și administrativ al instituției, care este obligat să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

Procedura descrie modalitățile prin care se elaborează reglementările interne ale instituției, se supun aprobării Senatului universitar și se comunică tuturor salariaților, studenților și terților implicați, după caz.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Pentru îndeplinirea obiectivelor asumate ale universității, conducerea instituției de învățământ superior trebuie să se asigure că toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din cadrul entității publice sunt descrise în norme interne, de tipul regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne, în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea și implementarea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în universitate reprezintă o parte integrantă a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează îndeplinirea obiectivelor, iar managementului îi conferă cadrul necesar monitorizării îndeplinirii obiectivelor asumate. Reglementările interne ale universității sunt utile studenților și terților interesați de activitatea acesteia, contribuind și la eficientizarea comunicării și interacțiunii lor cu angajați ai diverselor structuri ale instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Desfășurarea tuturor activităților din universitate depinde de configurarea și aplicarea normelor interne instituționale, care trebuie să fie corelate cu obiectivele generale și specifice asumate de către universitate, configurate în documentele interne programatice ale instituției, planurile strategice multianuale și planurile operaționale anuale. Astfel, această procedură este definitivă în instituție.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele/structurile funcționale ale universității sunt furnizoare de date pentru configurarea diferitelor categorii de norme interne ale instituției și în același timp sunt beneficiare ale rezultatelor prezentei proceduri (utilizează normele interne instituționale). Pentru conducerea instituției, procedura este esențială, deoarece asigură cadrul necesar managementului instituțional și permite formarea unei imagini unitare a tuturor domeniilor de activitate ale instituției. Conducătorii diverselor structuri ale instituției sunt cei care inițiază elaborarea unei norme sau reglementări interne (în nume propriu sau al angajaților din subordine). De asemenea, studenții sau terții interesați pot solicita inițierea de noi norme interne instituționale, prin depunerea de solicitări la compartimentul / structura din arealul căreia face parte norma internă care se inițiază.

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina6 din 13
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe

6.2. Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG 75/2005;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Metodologiile și procedurile ARACIS în vigoare

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente cu roluri și atribuții specifice în desfășurarea activității/procesului.
3.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiilor personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
4.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
5.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1
		proceduri de sistem (sau a procedurii operaționale, după caz), acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Regulament	Documentul formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități.
7.	Metodologie	Documentul formalizat care definește principiile și modalități / metode de realizare a unei activități.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SEAQ	Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	UAB	Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
10.	CMCSI	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

8.1. Generalități

Conducerea universității se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din instituție există configurate norme sau reglementări interne, care se comunică tuturor salariaților și terților interesați. Conducerea universității trebuie să se asigure că pentru orice activitate trebuie să existe o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente, stabilite prin normele interne instituționale. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, completă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managementului, salariaților și tuturor terților interesați, dacă este cazul. Tipologia normelor interne care reglementează activitatea universității se referă la următoarele categorii, denumite generic în procedura de față *norme sau reglementări interne*:

- Regulamente
- Metodologii
- Proceduri de sistem
- Proceduri operaționale
- Alte reglementări interne (politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.)

Pentru ca aceste norme să devină instrumente managerial și de control intern în universitate, trebuie ca:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise, care parcurg procesul de aprobare în Senatul universitar, (respectiv de avizare prealabilă în structurile care le propun și în Consiliul de Administrație sau în alte structuri competente, după caz);
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității supuse normei interne;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat, studenților sau terților interesați, după caz.

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

Documentația care conține reglementări interne instituționale trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă conducătorilor structurilor organizatorice, salariaților, studenților, precum și terților interesați, dacă este cazul. O normă internă trebuie să fie ușor de citit, inteligibilă și utilă tuturor celor care o aplică. De asemenea, o normă internă foarte bine formulată și adecvată instituției va reprezenta un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. Pentru ca normele interne ale instituției să reprezinte instrumente eficiente manageriale, trebuie ca acestea să conțină prevederi specifice tuturor activităților, să fie actualizate în mod permanent, să nu fie redundante și să se aplice de către toți cei cărora li se adresează.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

La baza procesului de elaborare a normelor interne instituționale stau reglementările legale în vigoare și documentele interne programatice ale obiectivelor generale și specifice ale universității, așa cum sunt ele stabilite conform Procedurii de sistem SEAQ_PS_CMCSI_02 Identificarea obiectivelor.

Elaborarea reglementărilor interne ale instituției - regulamente / metodologii / proceduri de sistem sau operaționale / alte reglementări interne – se bazează pe documente inițiate de către conducătorii de structuri ai instituției, angajații, studenții sau terții interesați, după caz, care propun o normă internă instituțională sau solicită modificarea uneia deja existente. Aceștia se adresează structurii din arealul căreia face parte propunerea de normă, iar în cadrul structurii se analizează propunerile formulate. Șeful structurii se adresează compartimentului / structurii căreia i se subordonează ierarhic, solicitând inițierea sau modificarea unei norme interne, iar această structură propune prin intermediul Consiliului de Administrație sau direct Senatului analiza propunerii formulate. Senatul universității este forul îndreptățit legal să aprobe reglementări interne instituționale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentele / metodologiile / procedurile de sistem sau operaționale / alte reglementări interne ale universității au rolul de a prezenta modul în care entitatea pune în aplicare legislația specifică, de a descrie activități sau procese ce se desfășoară în toate structurile / compartimentelor instituției, cu scopul de a îndeplini obiectivele stabilite de universitate.

8.2.3. Circuitul documentelor

Regulamentele / metodologiile / procedurile de sistem sau operaționale / alte reglementări interne ale universității, aprobate de către Senatul universitar, sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice (personal didactic și administrativ, studenți) și a terților, prin afișare pe site-ul instituției și sunt analizate în cadrul compartimentelor / structurilor care le aplică, în întâlniri ale conducătorilor structurilor cu angajații care trebuie să aplice respectivele norme interne.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.4. Modul de lucru

Etaple necesare realizării unei norme sau reglementări interne instituționale sunt, după caz: inițierea, elaborarea, avizarea, aprobarea, difuzarea, revizia și arhivarea.

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele necesare realizării unei proceduri sunt:

- **Inițierea. Procedurile de sistem** se inițiază de către Directorul Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională, care poate acționa în numele centrului pe care îl coordonează sau poate fi promotorul propunerilor managementului universității sau ale altor angajați ai instituției, în demersul de creare sau modificare a unei norme interne instituționale. Scopul procedurilor de sistem este acela de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale universității. Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a universității, având în vedere reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și documentele programatice interne referitoare la obiectivele generale ale instituției. Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională stabilește lista procedurilor de sistem necesare, prin consultarea managementului universității.

Procedurile operaționale se inițiază de către conducătorul oricărei structuri din cadrul universității, pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul structurii studiază obiectivele specifice stabilite în cadrul structurii; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește o listă a procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea procedurilor operaționale și termenele la care acestea vor finaliza procedurile operaționale.

- **Elaborarea.** Procedurile stabilesc modul de realizare a unei activități/proces, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată auditarea și luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activității care face obiectul procedurii, structura inițiatoare, prin persoana responsabilă de elaborarea procedurii, desemnată de către conducătorul structurii, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape, de preferat cu realizarea diagramei-flux de circulație a documentelor.

Procedurile operaționale ale universității vor respecta cerințele informaționale din Macheta Procedurii operaționale, **Anexa nr. 2** la prezenta procedură, iar conținutul va fi elaborat conform cerințelor de elaborare a unei proceduri operaționale, din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. Analog, procedurile de sistem vor respecta conținutul informațional și modul de redactare cerute de actul normativ menționat. Se vor respecta cerințele informaționale și modul de codificare din machetă. Codul fiecărei proceduri operaționale este *Cod UAB: SEAQ_PO_..... (Prescurtarea compartimentului care elaborează)..... (Număr procedură)*, unde SEAQ reprezintă Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității. Similar, procedurile de sistem sunt codificate *Cod UAB: SEAQ_PO_..... (Prescurtarea compartimentului care elaborează)..... (Număr procedură)*. Fiecare procedură se redactează utilizând diacritice pe format de pagină A4 și debutează cu o pagină de gardă cu conținutul menționat în macheta procedurii (anexa nr. 2 la prezenta procedură). Formulările trebuie să fie scurte, concise și clare.

Responsabilitatea completării tuturor câmpurilor obligatorii ale procedurilor operaționale conform machetei din **Anexa nr. 2** la prezenta procedură, revine compartimentului / structurii care a inițiat procedura.

- **Verificarea.** Conducătorul structurii inițiatoare a procedurii verifică modul în care aceasta a fost formalizată, respectiv verifică modul în care au fost preluate în aceasta toate aspectele ce trebuiau cuprinse în procedură și dacă forma lor este adecvată.

- **Avizarea.** Procedura elaborată în cadrul unei structuri/compartiment al universității, verificată de conducătorul acesteia, este transmisă spre avizare structurii ierarhice superioare celei care a elaborat procedura și al cărei conducător o va aviza (fie individual, în acele structuri în care nu există organe colective executive de conducere, fie prin consultare cu membrii organului de decizie colectiv din structură,

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

cum este Consiliul facultății, Consiliul de Administrație etc.). Pe lângă avizarea inițială de către șeful structurii ierarhice superioare celei care a elaborat procedura, procedura operațională este transmisă Rectorului instituției, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație, în vederea avizării.

- **Aprobarea.** După parcurgerea procesului de avizare anterior menționat, procedura este transmisă la Senatul instituției, unde este analizată și prezentată în ședință spre aprobare, în forma inițială propusă sau cu amendamente formulate de către membrii comisiilor de specialitate ale Senatului, respectiv de membrii Senatului și implicit, prin consultare și reprezentare, de către membrii comunității academice. **Nu vor fi supuse procesului de aprobare procedurile care nu îndeplinesc cerințele de redactare din macheta Anexa nr. 2** la prezenta procedură sau care nu conțin toate câmpurile obligatorii ale acestei machete, conform prevederilor legale specifice instituțiilor publice în materie de redactare a procedurilor. În acest sens, **secretariatul Senatului universității va comunica la secretariatul Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională procedurile pe care le primește spre aprobarea Senatului și va obține o confirmare a respectării machetei procedurii, anterior prezentării acestora în Senat.** Dacă nu se respectă cerințele informaționale și de redactare din machete procedurii operaționale, atunci procedura este returnată la compartimentul inițiator pentru completare și va urma circuitul descris anterior până la prezentarea la Senat spre aprobare.

- **Publicarea și difuzarea procedurii. Arhivarea. Aplicarea procedurii.** Procedura de sistem, cât și procedura operațională, se redactează într-un singur exemplar original, care se arhivează la Secretariatul Senatului, în registru separat pentru proceduri. Copia scanată este distribuită electronic spre structurile și persoanele menționate în lista de difuzare a procedurii, punctul 3 din prezenta, care vor semna de primirea copiei scanate, pe originalul depus la Secretariatul Senatului. Secretariatul Senatului asigură publicarea procedurii aprobate în secțiunea Senatului din pagina de web a universității. Conducătorii structurilor care aplică procedura sunt responsabili de diseminarea conținutului informațional al procedurii aprobate către toți angajații, studenții și terții interesați.

- **Revizia.** Atunci când un compartiment/structură din cadrul universității sau Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională constată că o procedură de sistem necesită completări, modificări sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție, va solicita revizia respectivei proceduri de sistem. Circuitul informațional al modificărilor la procedura de sistem, inclusiv retragerea acesteia, prin abrogare, după caz, urmează aceleași etape ca și în cazul aprobării inițiale a procedurii.

Atunci când o persoană din cadrul structurilor / compartimentelor universității, studenții sau terții, care aplică o procedură operațională, constată că aceasta necesită completări, modificări sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ ce pot afecta activitatea structurii / compartimentului respectiv, va solicita revizia respectivei proceduri operaționale. Circuitul informațional al modificărilor la procedura operațională, inclusiv retragerea acesteia, prin abrogare, după caz, urmează aceleași etape ca și în cazul aprobării inițiale a procedurii.

Etapele necesare realizării unor alte tipuri de norme interne instituționale – regulamente, metodologii, alte reglementări interne (politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.) sunt similare celor anterior descrise în cazul procedurilor de sistem sau operaționale, cu mențiunea că spre deosebire de proceduri, aceste norme interne nu sunt codificate după sistemul procedurilor, ci primesc o codificare pe care Secretariatul Senatului o gestionează, după aprobarea în Senat a respectivei reglementări interne instituționale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În urma procesului de elaborare a normelor interne instituționale pe baza reglementărilor legale în vigoare și a documentelor interne programatice ale obiectivelor generale și specifice ale universității, se crează premisele desfășurării tuturor activităților instituției pe baze reglementate documentar. Forma finală aprobată în Senatul universitar a unei norme sau reglementări interne instituționale reprezintă suportul informațional

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1

al desfășurării activităților tuturor compartimentelor/structurilor universității și a terților interesați, după caz. Norma internă instituțională aprobată este publicată pe pagina web a Senatului universității, de unde poate fi accesată de către toți terții interesați – studenți și alte categorii de stakeholderi. Copia scanată a normei interne instituționale este transmisă de către Secretariatul Senatului către conducătorii structurilor care aplică norma instituțională, care o aduc la cunoștința salariaților din subordine, care o vor aplica.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Fiecare conducător de structură / compartiment din universitate trebuie ca periodic să inventarieze toate activitățile / procesele procedurabile la nivel de instituție și de structură organizatorică care necesită norme interne instituționale. Pe baza identificării acestor activități se elaborează norma internă ce urmează fluxul informațional în vederea aprobării. Recomandările generale sunt ca în normele interne instituționale, în funcție de domeniul în care acestea se elaborează, să fie precizate aspecte privind monitorizarea aplicării și respectării procedurilor comunicate angajaților; stabilirea măsurilor necesare pentru separarea atribuțiilor și responsabilităților prin fișele de post; exercitarea de către persoane diferite a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; efectuarea acțiunilor de supervizare și supraveghere a unor lucrări, operațiuni și acțiuni la anumite intervale de timp sau ori de câte ori se dispune de către conducerea instituției; efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii pentru viitor, a unor reguli de bună practică etc.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Personal didactic și personal administrativ	Conducere executivă a compartimentelor / structurilor UAB inițitoare a normelor interne instituționale	Conducere executivă a compartimentelor / structurilor UAB ierarhic superioare celor inițitoare a normelor interne instituționale	Consiliu de Administrație	Rector	Senat
	0	1	2	3	4	5	6
1	<i>Inițierea normei interne (procedură de sistem, procedură operațională, regulament, metodologie etc.)</i>	E elaborare	E elaborare	E elaborare			
2	<i>Elaborarea normei interne instituționale</i>	E elaborare	E elaborare	E elaborare			
3	<i>Verificarea normei interne instituționale</i>		V verificare	V verificare	V verificare	V verificare	V verificare
4	<i>Avizarea normei interne instituționale</i>				Av. avizare	Av. avizare	
5	<i>Aprobarea normei interne instituționale</i>						A aprobare
6	<i>Publicarea și difuzarea normei interne instituționale</i>						D Difuzare

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Personal didactic și personal administrativ	Conducere executivă a compartimentelor / structurilor UAB inițitoare a normelor interne instituționale	Conducere executivă a compartimentelor / structurilor UAB ierarhic superioare celor inițitoare a normelor interne instituționale	Consiliu de Administrație	Rector	Senat
7	<i>Arhivarea normei interne instituționale</i>						Ah. arhivare
8	<i>Aplicarea normei interne instituționale</i>	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare
9	<i>Revizia normei interne instituționale</i>	R Revizie	R Revizie	R Revizie	R Revizie	R Revizie	R Revizie

Detalierea responsabilităților din tabelul de mai sus:

- Inițierea normei interne instituționale se face de către personalul didactic sau administrativ, conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB inițitoare a normelor interne instituționale, respectiv conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB ierarhic superioare celor inițitoare a normelor interne instituționale.
- Elaborarea normei interne instituționale se face de către personalul didactic sau administrativ, conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB inițitoare a normelor interne instituționale, respectiv conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB ierarhic superioare celor inițitoare a normelor interne instituționale.
- Verificarea normei interne instituționale se face de către conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB inițitoare a normelor interne instituționale, conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB ierarhic superioare celor inițitoare a normelor interne instituționale, Consiliul de Administrație, Rector și Senat.
- Avizarea normei interne instituționale se face de către Consiliul de Administrație și Rector.
- Aprobarea normei interne instituționale se face de către Senatul instituției.
- Publicarea și difuzarea normei interne instituționale se face de către Senatul instituției.
- Arhivarea normei interne instituționale se face de către Senatul instituției.
- Aplicarea normei interne instituționale. Conducătorii structurilor care aplică procedura sunt responsabili de diseminarea conținutului informațional al procedurii aprobate către toți angajații, studenții și terții interesați.
- Revizia normei interne instituționale. În procesul de revizie a unei norme interne instituționale sunt implicați personalul didactic sau administrativ, conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB inițitoare a normelor interne instituționale, conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB ierarhic superioare celor inițitoare a normelor interne instituționale, Consiliul de Administrație, Rector și Senat.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

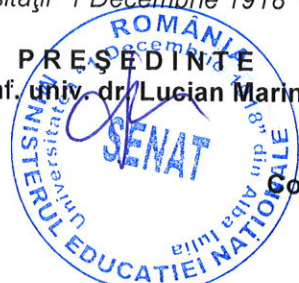
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Format Regulament	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
2	Anexa 2 – Macheta procedură operațională	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
3	Anexa 3 – Precizări privind elaborarea unei proceduri operaționale	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției PROCEDURII DE SISTEM	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor PROCEDURII DE SISTEM	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PROCEDURII DE SISTEM	2
4	Scopul PROCEDURII DE SISTEM	4
5	Domeniul de aplicare a PROCEDURII DE SISTEM	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	6
8	Descrierea PROCEDURII DE SISTEM	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13

Aprobată în Ședința Senatului Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia în data de 14.12.2017

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar