


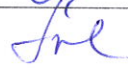

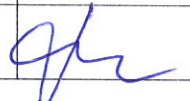
Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR
UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PS_CMCSI_02
(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 identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina2 din 11
		Exemplar nr. 1

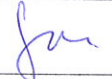
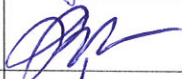

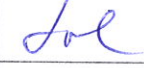

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

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	CMCSI / 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	16.01.2018	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	16.01.2018	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai	17.01.2018	

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Ediția I Nr. de ex. 1
	Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
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	12.01.2018	
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu Cosmin	18.01.2018	
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	17.01.2018	
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și 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	18.01.2018	
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	
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	17.01.2018	

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
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 al identificării obiectivelor instituției, atât la nivelul managementului entității, cât și la nivelul compartimentelor/structurilor funcționale ale acesteia. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia trebuie să își definească obiectivele determinante, legate de scopurile instituției, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați, dacă este cazul.

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 aparaturii 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;

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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 a compartimentelor / structurilor, care stabilesc obiectivele generale și specifice ale instituției. Procedura se aplică de către personalul didactic și administrativ al instituției în îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.

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

Procedura descrie modalitățile de elaborare a obiectivelor generale și specifice în cadrul universității.

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

În acord cu misiunea asumată de a genera și de a transfera cunoaștere către societate, conducerea instituției de învățământ superior stabilește obiective determinante, legate de scopurile entității, precum și obiective complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Desfășurarea tuturor activităților din universitate depinde de obiectivele stabilite, astfel că această procedură este definitorie în instituție.

5.4. Stabilirea sau identificarea (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 obiectivelor instituției și în același timp sunt beneficiare ale rezultatelor prezentei proceduri (utilizează obiectivele generale și specifice fixate conform procedurii).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

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

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

- 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.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem (sau a procedurii operaționale, după caz), acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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

Obiectivele generale se formulează în concordanță cu misiunea instituției și se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt acestea descrise în legea educației naționale care reglementează organizarea și funcționarea universității. **Obiectivele specifice** sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și sunt de regulă, ținte anuale/periodice intermediare ale unor activități care trebuie efectuate pentru ca obiectivul general

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment/structură din instituție. Obiectivele generale se transpun în obiective specifice și în rezultate așteptate, pentru fiecare activitate și se comunică personalului. Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul fiecărui compartiment/structură din instituție, se stabilesc activități individuale pentru fiecare angajat. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate conștient, prin consens.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Procedura presupune elaborarea și utilizarea documentelor prin care se stabilesc obiectivele compartimentelor/structurilor din universitate. La baza procesului de elaborare a obiectivelor generale și specifice stau documentele programatice naționale, cât și cerințele operaționale curente ale Ministerului Educației Naționale (și ale altor instituții, după caz) și care au impact asupra strategiei și activităților universității. De asemenea, la baza procesului de elaborare a obiectivelor generale și specifice ale universității stau rapoartele interne, informările și orice alte documente interne emane de la compartimentele/structurile funcționale ale instituției și care sprijină managementul în stabilirea obiectivelor. Elaborarea strategiei instituționale presupune consultarea principalelor categorii de parteneri sociali ai universității - studenți, angajatori, cadre didactice preuniversitare, elevi de liceu, organizații studențești, comunitatea locală, cât și procese de consultare internă instituțională a cadrelor didactice și a personalului administrativ, prin intermediul structurilor de conducere academic, respectiv administrative. În cadrul unor focus grupuri și întâlniri de lucru, acestor stakeholderi și personalului instituției li se solicită puncte de vedere referitoare la fundamentarea strategiei de dezvoltare a instituției.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele prin care se stabilesc obiectivele compartimentelor/structurilor din universitate au rolul de a programa direcții de acțiune și activități viitoare care vizează îndeplinirea misiunii asumate a entității.

8.2.3. Circuitul documentelor

Planul strategic multianual și planurile operaționale anuale sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice prin afișare pe site-ul instituției, iar documentele programatice ale obiectivelor stabilite de către compartimentele/structurile entității sunt aduse la cunoștința angajaților care le aplică, direct de către conducătorii structurilor.

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 îndeplinirea obiectivelor stabilite.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

8.4. Modul de lucru

La stabilirea **obiectivelor generale** se au în vedere, în principal, obiectivele determinante legate de misiunea și scopul instituției, așa cum sunt acestea identificate în Carta universitară, cât și obiective complementare, astfel încât acestea să prezinte ținte exprimate descriptiv sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia. **Obiectivele generale pot fi de dezvoltare/strategice** (dezvoltarea capacității instituționale, investiții de capital, furnizare de noi servicii educaționale etc.) **sau de îmbunătățire a funcționării curente a universității** (eficacitatea și eficiența funcționării activităților sau operațiunilor, fiabilitatea informațiilor financiare și nefinanciare, conformitatea

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

cu legile, regulamentele și politicile interne).

Rectorul propune **Planul strategic multianual al universității** (pentru o perioadă de 4 ani), în acord cu Planul managerial al Rectorului și îl supune analizei și aprobării Senatului universitar, care îl aduce la cunoștința întregii comunități academice prin publicare pe site-ul instituției. Prin Planul strategic se configurează **prioritățile strategice** (de exemplu, educație, cercetare științifică, internaționalizare, implicare activă în comunitate, management instituțional etc.), detaliate prin **obiective strategice și direcții de acțiune**. Obiectivele strategice delimitate prin Planul strategic sunt concordante cu misiunea universității și se referă la realizarea unor servicii de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

În acord cu Planul strategic multianual, Rectorul propune **Planuri operaționale anuale**, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație, urmată de analiza și aprobarea în Senatul universitar, care le aduce la cunoștința întregii comunități academice prin publicare pe site-ul instituției. Planul operațional anual detaliază pentru fiecare prioritate și obiectiv strategic, următoarele: *activități, instrumente/resurse, responsabil, termen, modalități de evaluare a obiectivelor / indicatori de realizare*.

Dacă stabilirea obiectivelor generale este atributul conducerii instituției, **obiectivele specifice** vor fi stabilite de către conducerile structurilor organizatorice ale instituției, la nivelul acestora, prin consultarea personalului subordonat, plecând de la obiectivele generale instituționale. Fiecare compartiment/structură organizatorică din universitate își stabilește obiectivele specifice proprii, prin **documente programatice ale obiectivelor specifice ale structurii**, cum sunt planurile operaționale ale facultăților (proapse de decan și aprobate de Consiliul facultății), planurile operaționale ale Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat, planurile operaționale ale școlilor doctorale aprobate de Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, listele de obiective generale și specifice ale structurilor administrative (aprobate după caz de Consiliul de administrație etc.) sau liste de obiective conținute de regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor/structurilor universității, aprobate în Senatul universitar, după caz. Obiectivele specifice ale compartimentelor/structurilor organizatorice din universitate nu trebuie să se confunde cu sarcinile/activitățile curente ale angajaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.": S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent). Formularea obiectivelor poate primi o expresie calitativă sau cantitativă, însă, se recomandă definirea unor indicatori de rezultate, care să fie măsurabili.

Obiectivele universității pot fi grupate după următoarele criterii:

- Eficacitatea și eficiența funcționării - în această categorie sunt cuprinse obiectivele legate de scopurile instituției și de utilizarea eficientă a resurselor;
- Protejarea patrimoniului entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- Fiabilitatea și integritatea informațiilor interne și externe. - includ obiectivele legate atât de ținerea unei contabilități adecvate, cât și de fiabilitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți, precum și cele privind protejarea documentelor împotriva fraudei, disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne. - această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Conducătorii compartimentelor/structurilor din universitate stabilesc și atribuie angajaților **obiective individuale**, menite să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului / structurii. Forma de atribuire poate să fie individuală – obiectiv per angajat sau echipă sau obiectiv per grup de lucru/echipă, caz în care obiectivul se atribuie membrilor echipei, cu responsabilitate comună în atingerea acestuia.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea obiectivelor presupune în cadrul universității o abordare de tip top-down (pornind de la obiectivele generale instituționale se stabilesc obiective specifice fiecărui compartiment/structură), dar și o abordare de tip invers, de jos în sus, caz în care prin activitățile personalului de execuție se identifică nevoi de rectificare/completare a obiectivelor generale instituționale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Fixarea obiectivelor presupune formularea inițială a ipotezelor, care sunt utilizate drept repere în procesul de elaborare a obiectivelor. Este utilă discutarea periodică a obiectivelor, în vederea înțelegerii a ce înseamnă la un moment dat eficacitate, eficiență etc. în diferite contexte de desfășurare a activității entității. Obiectivele generale și specifice trebuie actualizate permanent, în funcție de evoluțiile semnificative în activitățile, prioritățile și resursele instituției și li se vor asocia indicatori de performanță suficient de relevanți, la nivel operațional, în scopul monitorizării și raportării realizării acestora. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern. Obiectivele odată stabilite nu rămân statice, ci pot suferi modificări în timp, ceea ce presupune schimbarea obiectivelor, cu aprobarea structurilor competente pentru aprobare (exemplu Senatul, Consiliul facultății, Consiliul de Administrație etc.). Necesitatea schimbării/actualizării unui obiectiv va trebui întotdeauna să fie transparentă și explicită. Obiectivele trebuie armonizate pe verticală (să nu existe obiective generale care să nu fie acoperite de cel puțin un obiectiv general), cât și pe orizontală (orice contradicții sau suprapuneri între obiective trebuie rezolvate în procesul de actualizare a obiectivelor).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Stabilirea obiectivelor stă la baza etapelor următoare de planificare și organizare instituțională în vederea atingerii obiectivelor, cât și la baza stabilirii indicatorilor de performanță care ulterior vor fi monitorizați și vor demonstra de fapt atingerea obiectivelor.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Conducere executivă universitate (Rector, prorectori) și CMCSI	Rector	Conducere executivă a compartimentelor / structurilor UAB	Consiliu de Administrație	Senat	Personal didactic și personal administrativ
	0	1	2	3	4	5	6
1	Stabilirea obiectivelor generale instituționale	E elaborare, Ap. aplicare	V verificare	Ap. aplicare	Av. avizare	A aprobare, Ah. arhivare	Ap. aplicare
2	Stabilirea obiectivelor specifice ale compartimentelor / structurilor			E elaborare, Ap. aplicare, Ah. arhivare	A* aprobare	A* aprobare	Ap. aplicare

* Exemple de aprobare a obiectivelor specifice ale compartimentelor / structurilor funcționale ale entității - planurile operaționale ale facultăților (propușe de decan și aprobate de Consiliul facultății), planurile operaționale ale Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat, planurile operaționale ale școlilor doctorale aprobate de Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, listele de obiective generale și specifice ale structurilor administrative (aprobate după caz de Consiliul de Administrație etc.) sau liste de obiective conținute de regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor/structurilor universității, aprobate în Senatul universitar, după caz

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

Detalierea responsabilităților din tabelul de mai sus:

1. Conducerea executivă a universității (rector, prorectori) stabilește (elaborează) obiective generale ale instituției (strategii, planuri operaționale etc.), care sunt verificate de către Rector, avizate de către Consiliul de Administrație, aprobate de Senat (unde se și arhivează originalul strategiei, planului etc.). După aprobarea strategiilor, planurilor etc., care conțin obiectivele generale ale universității, atât conducerea executivă a universității, cât și conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB sunt responsabile de aplicarea acestor documente – planuri, strategii, etc. și se asigură cadrul instituțional ca personalul didactic și personalul administrativ să contribuie la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției.
2. Conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB stabilește (elaborează) obiective specifice ale compartimentelor / structurilor în diverse modalități documentare, după specificul activităților și tipul de structură care le inițiază (descrise anterior, la finalul tabelului de mai sus). Avizarea documentelor care conțin obiective specifice ale compartimentelor / structurilor UAB se face fie de către consiliile facultăților, Consiliul de administrație sau Senat, în funcție de tipul compartimentului, subordonare conform organigramei etc. Documentele care conțin obiectivele specifice ale structurilor se arhivează la nivelul acestor structuri. Conducerea executivă a compartimentelor / structurilor UAB este responsabilă de îndeplinirea obiectivelor specifice și asigură cadrul instituțional ca personalul didactic și personalul administrativ să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale structurii.

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	-	-	-	-	-	-	-	-

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	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	6
8	Descrierea PROCEDURII DE SISTEM	6

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	Procedura de sistem privind identificarea obiectivelor Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.S. SEAQ_PS_CMCSI_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10

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

PRESEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar