



NR. 7696 / 28.04.2021

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**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: PS - 01

Ediția: II

Revizia: 0

Data: 28.04.2021

Avizat

**Președinte Comisia de Monitorizare,
Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

Verificat

**Director Centrul Pentru Managementul
Calității și Strategie Instituțională,
Conf.univ.dr. Bîrluțiu Adriana**

Elaborat,

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Conf.univ.dr. Iuga Iulia

Conf.univ.dr. Varvara Simona

Câmpean Daniela

Ec. Pancu Carmen

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	12
7. Formular evidență modificări	15
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	16
10. Anexe.....	17

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

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.

2. Domeniul de aplicare

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 UAB. 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.

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.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

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

3.2. Legislație primară

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

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

- Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, <https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Ghid-proceduri.pdf>

- 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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

- Sistemul Instituțional de Management al Calității;

- Metodologiile și procedurile ARACIS în vigoare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

- Acorduri, parteneriate, contracte de cercetare, contracte de finanțare;
- Orice alte documente interne relevante.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisie de Monitorizare	Structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
2.	Ediție procedură	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Metodologie	Documentul formalizat care definește principii și modalități / metode de realizare a unei activități.
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
5.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
6.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.	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.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
9.	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobă
2.	Ah.	Arhivează
3.	Ap.	Aplică
4.	Av.	Avizează
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.M.	Comisie de Monitorizare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția II
	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		Revizia 0
	Cod: PS - 01		Exemplar nr. 1

7.	E	Execută
8.	P.O.	Procedură operațională
9.	P.S.	Procedura de sistem
10.	S.T.C.M.	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
11.	U.A.B.	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
12.	V	Verifică

5. Descrierea procedurii

5.1. 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, ghiduri, coduri, 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.

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.

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

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

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.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. 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 procedurilor de sistem specifice acestora.

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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.3. Resurse necesare

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

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

5.4. Modul de lucru

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

5.4.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Etapa IV. Distribuirea (difuzarea) procedurii

Etapa V. Actualizarea și arhivarea

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Conducătorii fiecărui compartiment stabilesc *activitățile procedurale ce vor face obiectul procedurilor de sistem*. Această activitate presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul compartimentului. *Termen începutul fiecărui an (15 ianuarie).*

Model evidență activități procedurale

Nr.crt.	Obiective specifice	Activități	Denumire procedură

După elaborare, conducătorul compartimentului transmite atât în format electronic cât și prin adresă, *evidența cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem*, S.T.C.M.

S.T.C.M. centralizează situațiile (listele) *cu activitățile procedurale la nivel de entitate pentru procedurile de sistem* și supune dezbaterii și ulterior aprobării, în ședința Comisiei de Monitorizare, *centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem la nivel de entitate*.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite *centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem*, conducătorilor de compartimente (după aprobarea acesteia), cu precizarea compartimentelor responsabile cu elaborarea fiecărei proceduri de sistem și a termenelor de realizare.

Conducătorii de compartimente stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem.

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

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.

Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura de sistem, cu respectarea termenelor stabilite de C.M. și comunicate de S.T.C.M., pornind cu Diagrama de proces, care va fi analizată și validată de conducătorul compartimentului.

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii de sistem

Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii. În cazul în care conducătorul compartimentului are observații le comunică responsabilului cu elaborarea procedurii, iar în cazul în care nu are observații la procedură, o transmite spre consultare compartimentelor și ulterior după realizarea tuturor observațiilor primite, o semnează și dispune trimiterea acesteia la S.T.C.M.; S.T.C.M. o înregistrează în *Registrul procedurilor de sistem* și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

În cazul în care există modificări sau completări, S.T.C.M. retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru inserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite C.M. Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite S.T.C.M. pentru inserarea observațiilor.

În cazul în care nu sunt modificări, Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura și dispune totodată transmiterea acesteia spre avizare Consiliului de Administrație.

Rectorul UAB și Senatul universitar aprobă procedura de sistem.

Etapa IV. Distribuția (difuzarea) procedurii de sistem

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare distribuie copii ale procedurii de sistem tuturor compartimentelor, conform *Formularului de distribuție (difuzare) a procedurii*.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îndosariază exemplarul original al procedurilor de sistem.

Secretariatul Senatului asigură publicarea procedurii aprobate în secțiunea Senatului din pagina de web a universității.

Etapa V. Actualizarea și arhivarea

Comisia de Monitorizare analizează situațiile când trebuie actualizate procedurile de sistem și dispune măsuri. S.T.C.M. transmite decizia Comisiei de Monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea și actualizarea acestora. Conducătorul compartimentului inițiator dispune măsuri pentru actualizarea procedurii de sistem, conform fluxului etapelor anterioare.

S.C.T.M. arhivează copiile procedurilor de sistem retrase, conform legislației în domeniu.

5.4.2. Etapele necesare realizării unei proceduri operaționale sunt:

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale operaționale și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Etapa IV. Distribuția (difuzarea) procedurii

Etapa V. Actualizarea și arhivarea

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale operaționale și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Conducătorul compartimentului stabilește, la începutul anului, *Obiectivele specifice și activitățile* compartimentului. *Termen începutul fiecărui an (15 ianuarie)*

Conducătorul compartimentului dispune elaborarea *evidenței activităților procedurale* pentru *procedurile operaționale* și numește responsabili cu elaborarea și actualizarea acestora. Responsabilul (responsabilii) de la nivelul fiecărui compartiment elaborează *evidența activităților procedurale*, conform modelului de mai jos:

Model evidență activități procedurale

Nr.crt.	Obiective specifice	Activități	Denumire procedură

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura operațională, cu respectarea termenelor stabilite de C.M. și comunicate de S.T.C.M., pornind cu Diagrama de proces, care va fi analizată și validată de conducătorul compartimentului. Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura operațională cu consultarea compartimentelor implicate în proces, după caz.

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii. În cazul în care conducătorul compartimentului are observații le comunică responsabilului cu elaborarea procedurii, iar în cazul în care nu are observații la procedură, o semnează și dispune trimiterea acesteia la S.T.C.M.; S.T.C.M. o înregistrează în *Registrul procedurilor operaționale* și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.

În cazul în care există modificări sau completări, S.T.C.M. retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru inserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite C.M. Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite S.T.C.M. pentru inserarea observațiilor.

În cazul în care nu sunt modificări, Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura operațională și dispune totodată transmiterea acesteia spre avizare Consiliului de Administrație.

Rectorul UAB și Senatul universitar aprobă procedura operațională.

Etapa IV. Distribuirea (difuzarea) procedurii

Procedura aprobată este repartizată la responsabilul care a elaborat procedura operațională. Responsabilul care a elaborat procedura, distribuie copii ale procedurii tuturor factorilor implicați, inclusiv S.T.C.M., conform Formularului de distribuire/difuzare a procedurii și îndoșariază originalul acesteia.

Secretariatul Senatului asigură publicarea procedurii aprobate în secțiunea Senatului din pagina de web a universității.

Etapa V actualizarea și arhivarea

Conducătorul compartimentului dispune actualizarea procedurii operaționale. Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale din cadrul compartimentului inițiator actualizează procedura, ori de câte ori este necesar, conform fluxului etapelor anterioare. Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale arhivează exemplarele procedurilor operaționale retrase, conform legislației în domeniu.

5.4.3. Procedurile de sistem ale universității vor respecta cerințele informaționale din Macheta Procedurii de sistem, *Anexa nr. 3* la prezenta procedură, iar conținutul va fi elaborat conform cerințelor de elaborare a unei proceduri de sistem, din Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Analog, procedurile operaționale vor respecta conținutul informațional din Macheta Procedurii operaționale, *Anexa nr. 4* la prezenta procedură și modul de redactare cerute de actul normativ menționat anterior. Se vor respecta cerințele informaționale și modul de codificare din machetă.

Fiecare procedură se redactează utilizând diacritice pe format de pagină A4 și debutează cu o pagină de gardă cu conținutul menționat în macheta procedurii (Anexele 3 și 4 la prezenta procedură). Titlurile se scriu cu litere Bold, corp de 12, Times New Roman, textul cu litere Normal, corp de 12, Times New Roman și conținutul notei de subsol, caracter corp de 9, Times New Roman. Formulările trebuie să fie scurte, concise și clare.

Codul procedurii

Procedura de sistem implică un singur element de identificare (cod) personalizat la nivelul UAB, cod alocat de S.T.C.M., în timp ce procedura operațională (care se elaborează de către un anumit compartiment,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

pentru o activitate specifică acestuia sau mai multor compartimente), impune necesitatea identificării compartimentului care a elaborat respectiva procedură. În acest sens, se utilizează un element de identificare al fiecărui compartiment, care se concretizează prin codul compartimentului.

Lista de codificare a compartimentelor se întocmește de către S.T.C.M. și se actualizează la orice modificare a organigramei ce implică înființarea, desființarea, cumularea de compartimente sau ori de câte ori situația o impune.

Sistemul de codificare al procedurilor documentate este următorul:

- *codul procedurii de sistem* **PS – XX**

Este format din grupul **PS**, ce reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură de sistem și grupul **XX** ce reprezintă numărul de ordine al procedurii de sistem, număr alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare din Registrul de evidență al procedurilor de sistem;

Exemplu : PS - 01

- *codul procedurii operaționale* **PO – XX... - YY**

Este format din grupul **PO**, ce reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură operațională, **XX...** – reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale stabilit în cadrul Comisiei de Monitorizare, prin abrevierea compartimentului, iar **YY** - numărul de ordine al procedurii operaționale alocat de compartimentul care a realizat procedura.

Exemplu : PO - CMCSI - 01

5.4.4. Etapele necesare realizării unor alte tipuri de norme interne instituționale – regulamente, metodologii, alte reglementări interne (politici administrative, manuale, ghiduri, coduri, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.) vor respecta cerințele informaționale din *Anexa 2* la prezenta procedură, iar conținutul va fi elaborat conform cerințelor de elaborare prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, respectiv în *Anexa - Circuitul documentelor de Senat și modul de redactare al acestora*.

Aceste norme interne instituționale sunt aprobate în Senatul universitar după avizarea lor, după caz, de către Comisiile de specialitate ale Senatului, sau de către Consiliul de Administrație, în funcție de natura lor și competențele Comisiilor de specialitate ale Senatului, respectiv ale Consiliul de Administrație.

Codificarea acestora este realizată la nivelul Secretariatului Senatului.

5.4.5. 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 creează 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 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.

5.4.6. 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,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

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.

6. Responsabilități

6.1. Proceduri de sistem / operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea P.S. și P.O.	Conducătorul compartimentului	S.T.C.M.	C.M.	Președinte C.M.	Conducerea UAB
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea evidenței activităților procedurale pentru P.O. de la nivelul compartimentului	E - execută					
2.	Elaborarea Diagramei de proces a P.S. și P.O.	E - execută					
3.	Elaborarea P.S. și P.O.	E - execută					
4.	Efectuarea modificărilor și completărilor ale P.S. și P.O. ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului	E - execută					
5.	Distribuirea copiilor P.O. aprobate, conform Formularului de distribuire/difuzare	E - execută					
6.	Îndosărierea originalelor P.O. aprobate	E - execută					
7.	Actualizarea P.S. și P.O.	E - execută					
8.	Transmiterea P.S. la S.C.T.M.	E - execută					
9.	Arhivarea P.O. retrase	E - execută					
10.	Stabilirea obiectivelor specifice și a activităților compartimentului		E - execută				
11.	Disponerea elaborării evidenței activităților procedurale pentru P.S. și P.O. aplicabile la nivelul compartimentului		E - execută				
12.	Disponerea transmiterii evidenței activităților procedurale pentru P.S. către S.T.C.M.		E - execută				
13.	Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea P.S. și P.O.		E - execută				
14.	Verificarea Diagramei de proces		V - verifică				
15.	Verificarea și semnarea P.S. și P.O.		V - verifică				
16.	Retransmiterea P.S. și P.O. responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări		E - execută				
17.	Disponerea transmiterii procedurii S.T.C.M.		E - execută				
18.	Disponerea actualizării P.S. și P.O.		E - execută				
19.	Centralizarea activităților P.S. de la compartimente			E - execută			
20.	Transmiterea centralizării activităților procedurale pentru P.S. (aprobată de C.M.) conducătorilor de compartimente			E - execută			
21.	Înregistrarea P.S. și P.O.			E - execută			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea P.S. și P.O.	Conducătorul compartimentului	S.T.C.M.	C.M.	Președinte C.M.	Conducerea UAB
22.	Verificarea formatului și a structurii P.S. și P.O.			V - verifică			
23.	Retransmiterea conducătorului compartimentului a observațiilor (proprie sau primite de la C.M.) cu privire la P.S. și P.O.			E - execută			
24.	Supunerea P.S. spre analiza C.M.			E - execută			
25.	Transmiterea P.O. spre avizare Președintelui C.M.			E - execută			
26.	Distribuirea copiilor P.S. aprobate conform Formularului de distribuire (difuzare)			E - execută			
27.	Îndosărierea originalelor P.S. aprobate			E - execută			
28.	Transmiterea conducătorului compartimentului a deciziei C.M. în vederea actualizării P.S.			E - execută			
29.	Arhivarea P.S. retrase			Ah - Arhivează			
30.	Dezbaterea și aprobarea situației activităților procedurale la nivelul UAB, pentru P.S.				A - Aprobă		
31.	Exprimarea prin S.T.C.M. a observațiilor la P.S., după caz				E - execută		
32.	Disponerea transmiterii P.S. spre avizare Președintelui C.M.				E - execută		
33.	Disponerea actualizării P.S., după caz				E - execută		
34.	Aprobarea situației activităților procedurale la nivelul UAB, pentru P.S.					A - Aprobă	
35.	Analizarea și avizarea P.S. și P.O.					Av - Avizează	
36.	Analizarea și aprobarea P.S. și P.O.						A - Aprobă

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

6.2. Alte tipuri de norme interne instituționale – regulamente, metodologii, alte reglementări interne (politici administrative, manuale, ghiduri, coduri, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.)

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea normei interne	Conducătorul compartimentului	Secretariatul Senatului	Consiliul de Administrație	Comisia de specialitate a Senatului	Senatul
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/actualizarea normelor interne instituționale	E - execută					
2.	Verificarea normelor interne instituționale		V - verifică				
3.	Efectuarea modificărilor și completărilor primite de la conducătorul compartimentului, după caz	E - execută					
4.	Înaintarea spre avizare în C.A	E - execută					
5.	Efectuarea modificărilor și completărilor primite de la C.A, după caz	E - execută					
6.	Avizarea normelor interne instituționale				E - execută		
7.	Înaintarea spre Secretariatul Senatului UAB	E - execută			E - execută		
8.	Înaintarea spre avizare Comisiilor de specialitate a Senatului			E - execută			
9.	Înaintarea modificărilor și completărilor primite de la Comisiile de specialitate a Senatului către responsabilul cu elaborarea/actualizarea normelor interne instituționale			E - execută			
10.	Efectuarea modificărilor și completărilor primite de la Comisiile de specialitate a Senatului, după caz	E - execută					
11.	Avizarea normelor interne instituționale					E - execută	
12.	Înaintarea spre aprobare Senatului UAB	E - execută					
13.	Aprobarea normelor interne instituționale						E - execută
14.	Publicarea pe pagina web a Senatului a normelor interne instituționale aprobate de Senatul UAB			E - execută			
15.	Îndosărierea și arhivarea originalelor aprobate de Senatul universitar			E - execută			

7. Formular evidență modificări

7.1. Proceduri de sistem și operaționale

Procedura documentată este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării prin revizii sau ediții. Această acțiune se realizează coerent și într-un format unitar, pentru monitorizarea cu ușurință în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea unei proceduri documentate regăsim elemente comune utilizate, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc Formularul de evidență al modificărilor, conform modelului următor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.							
2.							

Notă: Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

7.2. Alte tipuri de norme interne instituționale

Pentru categoriile de norme interne instituționale - Regulamente și Metodologii - se completează conform categoriei în care se încadrează, ediție nouă sau revizie a unei ediții deja elaborate, folosind caractere Times New Roman, de 12 pct., conform instrucțiunilor din **Anexa 2** la prezenta procedură, după modelul următor:

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0
2.	1	1

Notă: Atât Edițiile cât și Reviziile se numerotează cu cifre romane.

8. Formular analiză procedură

Pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, se recomandă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior aprobării și intrării în vigoare, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un Formular de analiză a procedurii, conform modelului următor:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM				Ediția II			
	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				Revizia 0			
	Cod: PS - 01				Exemplar nr. 1			
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.								
2.								

Avizul favorabil sau nefavorabil cu menționarea observațiilor poate fi exprimat și de către înlocuitorul conducătorului compartimentului, cu precizarea ca această atribuție să fie menționată în Fișa postului înlocuitorului conducătorului compartimentului.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii. Această atribuție revine S.T.C.M., în cazul procedurilor de sistem, sau, responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurii, în cazul procedurilor operaționale.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua Ediție a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate într-un Formular de distribuire (difuzare) a procedurii, conform modelului următor:

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2.	Compartiment 1 (Exemplar nr. 2 – copie)						
3.	Compartiment 2 (Exemplar nr. 3 – copie)						
4.							

Notă: Odată cu distribuirea (difuzarea) unei ediții noi sau a unei revizii a procedurii documentate este obligatoriu a fi retrasă procedura veche care a fost înlocuită.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	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	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces

10.2. Anexa 2 - Macheta Regulament/Metodologie

10.3. Anexa 3.1 - Macheta Procedură de Sistem

Anexa 3.2 - Diagrama de proces

10.4. Anexa 4.1 - Macheta procedură operațională

Anexa 4.2 - Diagrama de proces

10.5. Anexa 5 - Precizări privind elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28 Aprilie 2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța