

HOTĂRÂRE

a Senatului Universității Politehnica Timișoara

Nr. 6 / 13.02.2025

Art. 1. Se aprobă procedura de sistem - **Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale**, avizată prin HCA nr. 11/25.01.2025, conform Anexei la prezenta.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație al UPT și tuturor entităților din UPT prin postare pe site-ul www.upt.ro.

PREȘEDINTE,
Conf. univ. dr.mat. Liviu-Ioan CĂDARIU-BRĂILOIU

SECRETAR GENERAL,
Conf.univ.dr.arh. Ana - Maria BRANEA

VIZAT JURIDIC, CONSILIER JURIDIC
Lidia - Alina SĂLĂJAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



DIRECȚIA DE ASIGURARE A CALITĂȚII

PROCEDURĂ DE SISTEM

PROCEDURA DE ÎNTOCMIRE A PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI A CELOR OPERAȚIONALE

Cod UPT: PS –DAC-030

Ediția: 1, Revizia: 0, Data: 2025.01.22

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv JC	RECTOR	3	0
Nume și prenume	Dumitrel Alina Pămîntaş Eugen	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Larisa	Sălajan Lidia-Alina	Florin Drăgan		
Data	08.01.2025	10.01.2025	13.01.2025	15.01.2025	10.01.2025	22.01.2025		
SS								

Nivel de vizibilitate:

☒ Publică

☐ Internă

INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificărilor	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	AvizatSJC	AprobatReceptor
1.								
2.								
3.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare					
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență					
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.				

CUPRINS

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	3
INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	3
LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	3
CUPRINS.....	4
SCOP	5
DOMENIUL DE APLICARE.....	5
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
Reglementări internaționale	5
Legislație primară	5
Legislație secundară	5
Reglementări interne ale UPT.....	5
DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	5
8.1. Definiții.....	5
8.2. Abrevieri	7
DESCRIEREA PROCEDURII	7
9. 1. Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor.....	7
9.1.1. Preambul	7
9.1.2 Elaborarea procedurilor	7
9.1.3. Asimilarea regulamentelor UPT ca documente ale SMC	7
9.1.4. Intrare în vigoare, difuzare și retragere din circulație	7
9.1.5. Reviziile și edițiile procedurilor	8
9.2. Codarea, forma și conținutul procedurilor	8
9.2.1. Codarea procedurilor.....	8
9.2.2. Forma și conținutul procedurii.....	9
RESPONSABILITĂȚI.....	10
10.1. CA	10
10.2. CEAC	11
10.3. DAC	11
10.4. Responsabilii entităților din UPT.....	11
10.5 Responsabilii de proces	11
10.6. SJC	11
10.7. Secretariatul General al UPT	11
ÎNREGISTRĂRI	11
11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:	11
11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:.....	11
ANEXE	12
12.1. Anexa A1 - Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC.....	12

Anexa 2.....	13
12.2. Anexa A2 – Diagrama de proces	13
12.3. Anexa A3 – Lista entităților din UPT responsabile cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției și lista de difuzare a proceduri	15
12.4. Anexa A4 – Fișa sintetică a procedurii.....	17

SCOP

Această procedură stabilește modul de elaborare și responsabilitățile privind întocmirea într-un mod unitar a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru procesele majore sau activitățile semnificative din Universitatea Politehnica Timișoara.

DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Politehnica Timișoara cu privire la elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale de către toate entitățile componente ale Universității Politehnica Timișoara, fiind aplicabilă în activitatea tuturor acestora.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin al S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Legislație secundară

- H.G. nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare.
- SR EN ISO 10013:2003. Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității.
- SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

Reglementări interne ale UPT

- CARTA UPT- aprobată prin HS nr. 272/21.12.2023
- Regulamentul intern al UPT
- Procedura “Măsurarea și monitorizarea proceselor”, cod: UPTPG-M-0-07.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- Atribuție = un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

- c. Compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- d. Competența = totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- e. Diagrama de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- f. Document = act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- g. Documentație = totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
- h. Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- i. Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în carta universității sau în organigrama asociată).
- j. Evaluare = funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
- k. Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- l. Înregistrare = document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
- m. Metodologie = metodă de cunoaștere cu maximum de generalitate; metoda cea mai generală de cunoaștere.
- n. Monitorizare = activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
- o. Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- p. Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială / acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- q. 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.
- r. Procedura de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT
- s. Proces = un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- t. Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.
- u. Regulamentul de organizare și funcționare = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
- v. Responsabilitate = obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- w. 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.
- x. Sarcina = cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.
- y. Structură organizatorică = configurația internă a UPT formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului (organigrama UPT).
- z. Termen = interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

8.2. Abrevieri

- a. CA – Consiliul de Administrație al UPT.
- b. CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- c. CSCIM – Comisia Sistemului de Control Intern Managerial.
- d. DAC – Direcția de Asigurare a Calității din UPT.
- e. HS – Hotărârea Senatului UPT
- f. PO – Procedură Operațională.
- g. PS – Procedură de Sistem.
- h. SJC – Serviciul Juridic și Contencios
- i. SMC – Sistemul de Management al Calității.
- j. UPT- Universitatea Politehnica Timișoara

DESCRIEREA PROCEDURII

9. 1. Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor

9.1.1. Preambul

Procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul SMC precum și regulamentele UPT asimilabile ca documente ale SMC vizează procesele ce se desfășoară în cadrul UP. Lista procedurilor SMC în vigoare se întocmește folosind formularul din [Anexa A1](#).

Lista cuprinde documente analizate de CEAC și este aprobată de rectorul universității la propunerea SJC.

Lista se păstrează și se actualizează de către SJC ori de câte ori apar sau se abrogă documente ale SMC. Lista se consultă pe site-ul UPT de către Responsabilul procedurii în vederea verificării unicității codificării și subiectului procedurii.

Etapile elaborării procedurilor sunt prezentate în Diagrama de proces din [Anexa A2](#).

9.1.2 Elaborarea procedurilor

(1) Elaborarea procedurilor se realizează sub coordonarea conducerilor entităților din UPT, corespunzătoare organigramei UPT, în care se desfășoară procesul reglementat. Procedurile se elaborează, se redactează și se promovează de persoanele implicate în procesele și activitățile descrise, cu participarea obligatorie a responsabililor de proces. Procedurile se analizează (în ceea ce privește: coerența, consistența, structurarea și adecvarea la procesele descrise și reglementările în vigoare) și se avizează de către CEAC, iar apoi se aprobă de rectorul UPT pe parcursul elaborării, DAC și SJC oferă consultanță la solicitarea entităților, în conformitate cu *Diagrama de proces* (v. [Anexa 2](#)), doar în ceea ce privește forma și respectiv aplicarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Procedurile de sistem sunt avizate de CA și aprobate de Senatul UPT prin Hotărâre de Senat.

(3) Procedurile operaționale sunt aprobate la nivel de CA.

9.1.3. Asimilarea regulamentelor UPT ca documente ale SMC

(1) Regulamentele și metodologiile UPT care se referă la modalități specifice de realizare a unui proces sau a unei activități și care conțin elemente legate în mod direct sau indirect de asigurarea calității, pot fi asimilate ca proceduri ale SMC dacă conțin, într-o formă sau alta, aspectele enumerate la punctul 9.2.2. al (3).

(2) Regulamentele și metodologiile UPT care nu respectă condițiile din al. (1) pot fi asimilate ca proceduri ale SMC numai după modificarea lor în sensul al. (1).

(3) Asimilarea unui regulament ca procedură se face în urma propunerii CEAC prin aprobarea Rectorului și Hotărârea Senatului. Un regulament asimilat va primi un cod în conformitate cu punctul 9.2.1.al. (2).

9.1.4. Intrare în vigoare, difuzare și retragere din circulație

(1) Procedurile și documentele asimilate ca proceduri intră în vigoare la data precizată în indicatorul de stare al procedurii.

(2) O procedură poate avea unul din următoarele niveluri de vizibilitate:

- vizibilitate publică - pentru Procedurile de sistem (PS),
- vizibilitate internă - la nivelul UPT – pentru Procedurile operaționale (PO).

(3) După avizare / aprobare, procedura sau documentele asimilate se difuzează în format electronic de către Secretariatul General al UPT, prin Registratura electronică, entităților și funcțiilor care urmează să o aplice. Aceste entități sunt înscrise în Lista de difuzare a procedurii. Lista are formatul prezentat în Cap. 3

(4) O procedură se abrogă la apariția unei noi ediții sau atunci când se decide că ea nu mai corespunde scopului sau ne mai este valabilă. Conducătorii entităților din UPT au obligația de a propune CA / Senatului, după cum este cazul, abrogarea procedurilor care nu mai sunt valabile.

9.1.5. Reviziile și edițiile procedurilor

(1) Reviziile constau în modificări / abrogări ale unor articole și/sau aliniate din procedura considerată în revizia anterioară. Orice revizie se înscrie în Indicatorul de stare (v. cap. 2).

(2) Edițiile 2, 3, ... se elaborează atunci când se aduc completări prin noi articole, când apar modificări de responsabilități, sau atunci când forma rezultată în urma uneia sau a mai multor revizii diferă cu mai puțin de 50% din conținutul procedurii față de revizia ediției anterioare. Orice ediție începe cu revizia 0 (zero). Modificarea unei ediții are ca efect actualizarea *Listei responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției* (v. Cap. 1) și completarea Indicatorului de stare (v. Cap. 2).

(3) Modificarea cu peste 50% a conținutului sau a titlului unei proceduri înseamnă abrogarea procedurii vechi urmată de înscrierea unei noi proceduri în lista din Anexa A1.

(4) Modificarea procedurilor urmează aceleași etape parcurse în elaborarea lor.

9.2. Codarea, forma și conținutul procedurilor

9.2.1. Codarea procedurilor

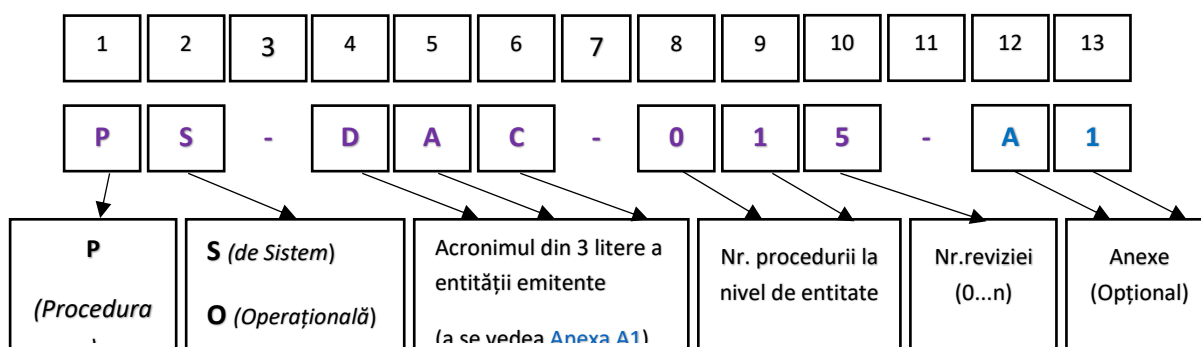
(1) Codul unei proceduri precizează în mod sintetic tipul procedurii, entitatea emitentă, ordinea apariției și a reviziilor.

Tipul procedurii poate fi:

I) – Procedură de sistem – PS – emisă la nivel de Senat al UPT sau CA al UPT,

II) Procedură operațională PO – emisă la nivel de entități subordonate direct Rectorului și respectiv Prorectorilor din UPT.

Codul procedurilor se bazează pe nivelurile ierarhice precizate în Organigrama UPT și va avea un format pe 10 (opțional 13) digiți conform modelului și exemplificărilor de mai jos.



Exemplul 1: **PS-DAC-010** = Procedură de Sistem, emisă de DAC, nr.: 01 (prima), revizia: 0 (inițială)

Exemplul 2: **PO-DAC-092** = Procedură Operațională, emisă de DAC, nr.09 (a 9-a), revizia: 2 (a doua)

(2) Codul unui regulament asimilat ca procedură a SMC va avea una din formele de la al. (1) al acestui articol completate cu mențiunea "asimilare cf...", scrisă între paranteze, [de exemplu: **PS-PIR-890 (asimilare cf. HS nr. NN din data de DD/LL/AAAA)**].

(3) Numerele de ordine ale edițiilor încep cu 1, iar al reviziilor cu 0 (zero).

9.2.2. Forma și conținutul procedurii

(1) Fiecare procedură/regulament/instrucțiune de lucru se editează pe pagină format A4, portret cu margini de 2,5 cm. Textul de bază se tehnoredactează cu font Myriad Pro Cond 12 la un rând. Tehnoredactarea va urmări ca model forma în care se prezintă procedura de față.

(2) Titlul trebuie să identifice clar procedura. El apare pe pagina de gardă precum și în header-ul paginilor documentului alături de codul procedurii, ediție și revizie.

(3) O procedură are, ca principiu, structura redată în [Anexa A4](#): Pagina de gardă, Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei, Nivelul de vizibilitate (publică sau internă – se bifează corespunzător în spațiul aferent), Indicatorul de stare al procedurii, Lista de difuzare, Cuprins, Scop, Domeniul de aplicare, Documente de referință, Definiții și abrevieri, Descrierea procedurii, Responsabilități, Înregistrare și, dacă este cazul, Anexe, caz în care se adaugă 3 digiți la codificare ca în exemplele următoare (în corpul procedurii, la anexe se vor face trimiteri cu link-uri corespunzătoare):

- **PS-DAC-010–A1**
- **PS-DAC-010–A2**
- **PS-DAC-010–A3**

a) Pagina de gardă (prima pagină) are aspectul din această procedură și va conține:

- denumirea universității
- denumirea compartimentului emitent
- denumirea și codul procedurii

b) A doua pagină va conține:

- lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea
- ediția curentă și numărul reviziei curente
- datele elaborării, verificării, avizării și aprobării de către entităților implicate.

c) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției se întocmește conform modelul din Cap.1 iar Lista de difuzare a procedurii se întocmește conform modelului din Cap.3, prin selectarea entităților corespunzătoare din [Anexa A3](#)

Procesul de avizarea al unei proceduri are două componente, una ca document al SMC, și una din partea SJC al UPT, sub aspectul conformității cu prevederile legale aplicabile.

d) Indicatorul de stare al procedurii

Indicatorul de stare al procedurii este redat în Cap. 2 al acestei proceduri. Starea este reprezentată de numărul ediției, numărul reviziei, și mențiunea referitoare la partea revizuită și data începerii aplicării înscrisă în indicator. Totodată, indicatorul conține și numele persoanelor implicate în elaborarea, verificarea și aprobarea elementelor revizuite sau a ediției. Indicatorul se completează luând ca model prezenta procedură.

e) Corpul procedurii este compus de regulă din 8 părți:

I. Cuprins

Conține enumerarea capitolelor procedurii și ale paginilor la care se regăsesc, în vederea identificării rapide a informațiilor

II. Scopul procedurii

Cuprinde utilitatea procedurii și obiectivele ce trebuie atinse prin aplicarea procedurii, în contextul activităților descrise și al politicii în domeniul calității al managementului UPT.

III. Domeniul de aplicare

Stabilește acțiunile concrete pentru care se utilizează procedura, specifică procesele, activitățile și entitățile din cadrul UPT la care aceasta se aplică, și, dacă este relevant, menționează cazurile în care procedura nu este aplicabilă.

IV. Documente de referință

Documentele care fundamentează procedura prin reglementările, informațiile și cerințele conținute. Aceste documentele se pot grupa pe categorii, după caz, astfel:

- legislație primară (reglementări europene și norme naționale: legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență și ordonanțe ale guvernului),
- legislație secundară (ordine ale ME sau/ și ale unor autorități / agenții tutelate de către ME, standarde, manualul calității etc.) și
- reglementări interne ale UPT (regulamente, proceduri, documentații tehnice de produs sau proces etc.).

V. Definiții și abrevieri

Dezvoltă în secțiuni distincte:

- termenii specifici necesari înțelegerii procedurii în accepțiunea documentelor de referință precum și alți termeni care se folosesc în corpul ei și necesită explicații pentru evitarea ambiguităților;
- abrevierile utilizate în corpul procedurii.

VI. Descrierea procedurii

Cuprinde activitățile și resursele necesare realizării scopului, folosind o exprimare clară, concisă și coerentă. Nivelul de detaliere poate varia în funcție de complexitatea proceselor / activităților, de metodele utilizate și de nivelul abilităților și instruirii necesare persoanelor care trebuie să realizeze activitățile. Indiferent de nivelul de detaliere, trebuie avute în vedere, după caz, următoarele aspecte:

- Descrierea proceselor sub formă de text și / sau prin diagrame de flux referitoare la activitățile cerute, cu precizarea clară a elementelor de intrare și a celor de ieșire;
- Stabilirea activităților de urmat, a necesității și a termenelor stabilite, când, cum, unde și de către care funcție / organism din organizație trebuie executate.
- Descrierea manierei în care se controlează procesele și activitățile principale;
- Definirea resurselor umane și / sau materiale și / sau financiare, necesare pentru realizarea activităților (personal, instruire, echipamente, materiale etc.);
- Efectuarea de referiri la documentații adecvate principalelor activități;
- Definirea măsurilor care trebuie întreprinse în diferite situații;
- Efectuarea de trimiteri la proceduri asociate (spre exemplu, una sau mai multe proceduri operaționale pot succeda unei proceduri de sistem);
- Aspectele enumerate mai sus se urmăresc prin *Fișa sintetică a procedurii* redată ca model în [Anexa A4](#).

VII. Responsabilități

Se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul / activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și / sau răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală. Se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor în ordinea intervenției acestora în activitatea procedurală.

VIII. Anexe și formulare

Cuprinde lista documentelor care aduc precizări suplimentare descrierii activității și lista formularelor utilizate pentru înregistrările specifice ale rezultatelor aplicării procedurii.

RESPONSABILITĂȚI

10.1. CA

- aprobă procedurile ca documente ale SMC, implicit lista lor;
- transmite spre aprobare procedurile de sistem către Senatul UPT;
- decide pe baza analizei efectuate de către Senat și / sau CEAC inițierea de activități de modificare sau completare de regulamente ale UPT care pot deveni și documente ale SMC;
- decide nivelul de vizibilitate, publică sau internă, a procedurilor.

10.2. CEAC

- analizează și avizează procedurile și regulamentele asimilabile ca documentele ale SMC și alcătuiește lista acestora;
- transmite documentele avizate aprobării de către Rectorul UPT;
- propune Rectorului UPT modificarea sau completarea regulamentelor UPT care pot deveni proceduri ale SMC în urma modificărilor sau completărilor.

10.3. DAC

- verifică procedurile și regulamentele UPT din punctul de vedere al asimilării lor ca proceduri ale SMC și le supune avizării CEAC;
- verifică lista de difuzare a procedurilor;
- întocmește indicatorul de stare al procedurilor;

10.4. Responsabilii entităților din UPT

- inițiază și verifică procedurile conform acestei proceduri și le finalizează prin cooperare cu DAC și SJC;
- implementează și aplică procedurile în cadrul entităților cărora le aparțin;
- difuzează procedurile în cadrul entităților cărora le aparțin;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurilor în cadrul entităților cărora le aparțin;
- mențin în formă electronică și / sau imprimată forma în vigoare a procedurilor în cadrul entităților cărora le aparțin.

10.5 Responsabilii de proces

- elaborează forma inițială a procedurilor prin cooperare cu directorul de calitate al entității de care aparține și le finalizează prin cooperare cu DAC și SJC;
- monitorizează, măsoară și controlează procesele de care răspund;
- rectifică procedurile returnate de pe parcursul din Diagrama de proces ([Anexa A2](#))

10.6. SJC

- furnizează la cerere documentele legislative aplicabile proceselor care au loc în universitate și care trebuie documentate și prin S.M.C.;
- avizează din punct de vedere juridic orice procedură elaborată în cadrul UPT;
- arhivează în format electronic formele anterioare ale procedurilor, astfel cum acestea sunt comunicate de către entitățile din UPT;
- asigură evidența în format electronic a procedurilor în vigoare.

10.7. Secretariatul General al UPT

- difuzează procedurile entităților UPT menționate în lista de difuzare.;
- arhivează în format fizic un exemplar pt. fiecare procedură elaborată de entitățile UPT.

ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 1 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

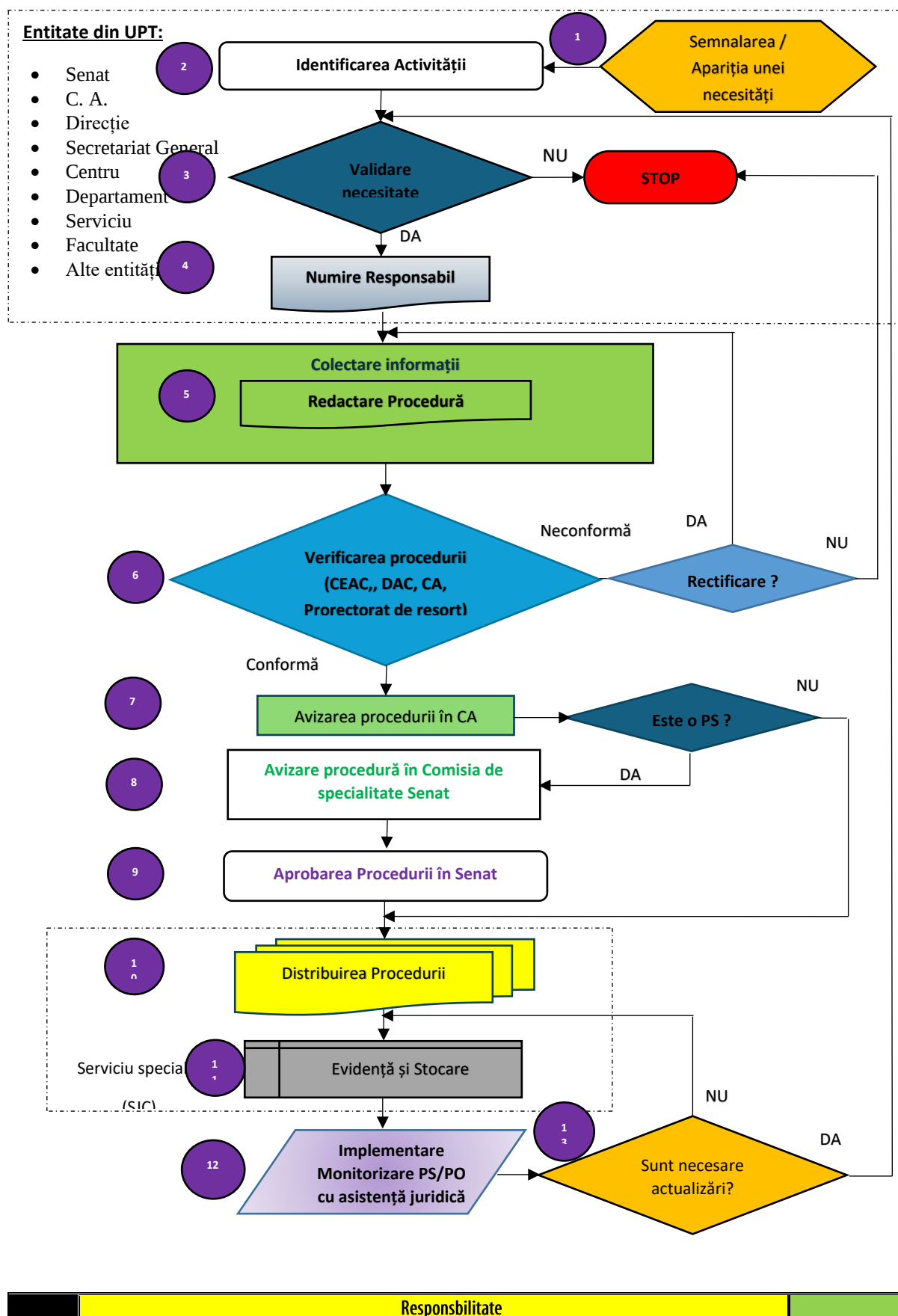
1. Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa A1.

12.1. Anexa A1 - Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC¹

[illegible]

¹ Sefinalizează după definitivarea noii Organigrame a UPT

12.2. Anexa A2 – Diagrama de proces



Etapă în Flux	Senat	Rector/CA	Prorector	CEAC	SvJC	Secretariat General	Responsabil	Adresă/ Document
1.	C	C	C					Dispoziție
2.			C	C	C			Precizare temă
3.		D						Decizie
4.		D	DD					Numire
5.					C		E	Draft Procedură
6.		V	VV+D	E+D	V			Verificare
7.		E+D						Avizare
8.	A							Avizare
9.	D							Aprobare
10.						E		Distribuire
11.					E	E		Completare Opis
12.					C	C	E	Verificare periodică
13.		D	DD	C	C		E	Semnalară

1. Consultare/Colaborare = CC*

2. Verificare/Validare = VV*

3. Avizare/Aprobare = AA*

4. Decide = D

5. Execută = E

6. Decide prin Delegare

* = după caz

12.3. Anexa A3 - Lista entităților din UPT responsabile cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției și lista de difuzare a proceduri²

Nr. crt.	Entitate Decizională	Entitatea care elaborează procedura	Acronimul propus	Tip de procedură permis	Observații
1	Rector	Centrul de consiliere și orientare în carieră	CCO	PO	
2		Centrul pentru digitizare și verificare a tezelor de doctorat	BDD	PO	
3		Direcția resurse umane	DRU	PS PO	
4		Serviciul juridic și contencios	SJC	PO	
5		Serviciul audit public intern	DAI	PO	
6		Institutul pentru transformare digitală	ITD	PO	
7		Compartiment control intern	CCI	PO	
8		Scoala doctorală	SDR	PS PO	
9		Departamentul Relații Internaționale			
10	Direcția general administrativă	Secretariat general	SGL	PS PO	
11		Departamentul de Sisteme și Servicii informatice	DCI	-	
12		Direcția tehnică	DTH	PO	
13		Direcția achiziții publice și investiții	DAP	PO	
14		Direcția financiar-contabilitate	DFC	PS PS	
15		Direcția socială	DSS	PS PO	
16	Prorector Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic	Departamentul de comunicare și imagine	DIM	PO	
17		Biblioteca UPT	BIB	PS PO	
18		Editura Politehnica	EDP	PS PO	
19		Experimentarium TM	EXP	PS PO	
20		Centrul de artă și tehnologie pt. colaborarea cu Japonia	CAT	PO	
21		Muzeul UPT	MZP		

² Se finalizează după definitivarea noii Organigrame a UPT

22	Prorector Investiții, patrimoniu și dezvoltare sustenabilă	Departamentul Sustenabilitate			
23	Prorector politici financiare și antreprenoriat	Departamentul de finanțare fonduri europene	DAF	PO	
24	Prorector Proces de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității	Serviciul pentru diversitate, echitate și incluziune	DEI	PO	
25		Departamentul marketing universitar	DMU	PO	
26		Departamentul de asigurare a calității	DAC	PS PO	
27		Centrul de Educație Permanentă			
28		Asociația sportivă UPT	ASU	PS PO	
29		Departamentul ID/IFR și educație digitală	DED	PS PO	
30		Centrul Interlingua	CIG	PO	
31		Serviciul acte de studii	BAS	PS PO	
32	Prorector Cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic	Departamentul cercetare-dezvoltare	DCD	PO	
33		Centrul de Inovare și Transfer Tehnologic			
34		Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile			

12.4. Anexa A4 - Fișa sintetică a procedurii

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv JC	RECTOR	3	0
Nume și prenume						Florin Drăgan		
Data								
SS								

Nivel de vizibilitate:

☒ Publică☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificărilor	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	AvizatSJC	AprobatReceptor
1.								
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare					
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență					
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.				

4. CUPRINS

5. SCOP

6. DOMENIUL DE APLICARE

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Reglementări internaționale

7.2. Legislație primară

7.3. Legislație secundară

7.4. Reglementări interne ale UPT

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

8.2. Abrevieri

9. DESCRIEREA PROCEDURII

a) Pagina de gardă are aspectul din această procedură și va conține:

b) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției

c) Indicatorul de stare al procedurii

d) Corpul procedurii este compus din 8 părți:

I. Cuprins

II. Scopul procedurii

III. Domeniul de aplicare

IV. Documente de referință

V. Definiții și abrevieri

i) termenii specifici

ii) abrevierile utilizate în corpul procedurii.

VI. Descrierea procedurii

VII. Responsabilități

VIII. Anexe și formulare

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul

10.2. CEAC

10.3. DAC

10.4. Responsabilii entităților din UPT

10.5 Responsabilii de proces

10.6. Serviciul Juridic și Contencios

10.7. Secretariatul General al UPT

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

12. ANEXE

12.1. Anexa A1 -

12.2. Anexa A2 -