

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-06
	Întocmirea regulamentelor/procedurilor	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 1/6

Întocmirea regulamentelor/procedurilor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Prorector responsabil cu calitatea	Senatul UCB
Nume	Sef lucr. ing. Alin Nioață	Prof. univ. dr. ing. Mihai Cruceru	Prof. univ. dr. Adrian Gorun
Data			26.09.2014
Semnătura			

Avertisment: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentului document fără acordul scris al Directorului Departamentului pentru Asigurarea Calității al UNIVERSITĂȚII CONSTANTIN BRÂNCUȘI din TG-JIU, constituie o violare a drepturilor de autor și este sancționată conform legislației aplicabile în vigoare.



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-06
	Întocmirea regulamentelor/procedurilor	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 2/6

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Definiții și prescurtări
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Descrierea activității
7. Diagrama de flux a procesului
8. Dispoziții finale

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește condițiile generale de întocmire și codificare a regulamentelor / procedurilor aplicabile în cadrul UCB.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică de către persoanele desemnate să întocmească regulamente / proceduri (proprietari de procese).

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții:

3.1.1. Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001 : 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

3.1.2. SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

3.1.3. Manualul Managementului Integrat, cod MMMI-01, ediția și revizia în vigoare.

3.1.4. **Regulament:** totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții.

3.1.5. **Comunitate:** clienți și alți constituenți care participă la furnizarea și/sau utilizarea unui rezultat.

3.1.6. **Evaluare și testare:** Include examinări formale, evaluări continue, teste, evaluări pe parcurs a unor competențe și/sau evaluarea satisfacției clienților.

3.1.7. **Rezultate:** nivel de performanță a clientului măsurat în raport cu standardele predefinite în programa analitică.

3.1.8. **Student:** persoană înmatriculată în cadrul unui program de studiu la UCB.

3.2 Prescurtări:

3.2.1. RMI – Reprezentantul managementului integrat

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-06
	Întocmirea regulamentelor/procedurilor	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 3/6

3.2.2. UCB – Universitatea „Constantin Brâncuși ”

3.2.3. SMC – Sistem de management al calității

3.2.4. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

3.2.5. MEC – Ministerul Educației Naționale

4. Documente de referință

4.1.1. SR EN ISO 9001 : 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.1.2. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

4.1.3. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.

4.1.4. Carta Universității „Constantin Brâncuși”.

4.1.5. Regulament privind sistemul de management al calității în Universitatea „Constantin Brâncuși”.

4.1.6. Regulament de funcționare internă a Universității „Constantin Brâncuși”.

4.1.7. OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

4.1.8. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației, completată și modificată prin OUG nr. 75/2011.

4.1.9. Manualul Managementului Integrat, cod MMI – 01, ediția și revizia în vigoare.

5. Responsabilități

5.1. Senatul UCB

Aprobă regulamentele / procedurile întocmite în cadrul UCB.

5.2. Consiliul de Administrație

Avizează regulamentele / procedurile întocmite în cadrul UCB.

5.3. Proprietarul de proces

Întocmește regulamentele / procedurile din sfera sa de activitate.

5.4. DAC

Codifică regulamentele / procedurile primite pe suport electronic.

6. Descrierea activității

6.1. Generalități

Regulamentele / procedurile se elaborează ținându-se cont de structura acestora: părți, capitole, articole, alineate, anexe.

Ele trebuie să cuprindă:

- O parte introductivă cuprinzând considerații generale asupra domeniului / activității la care face referire respectivul regulament/procedura;
- Baza legală (documente referință) aplicabilă;
- Obiective;
- Compartimentele / departamentele / facultățile vizate de regulament/procedura;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-06
	Întocmirea regulamentelor/procedurilor	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 4/6

- Responsabilități / competențe / autorități;
- Prezentarea prevederilor regulamentului;
- Dispoziții finale;
- Anexe, dacă este cazul.

6.2. Redactarea și codificarea regulamentelor / procedurile

Regulamentele / procedurile sunt tehnoredactate, în format A4 ținându-se seama de:

- Fiecare regulament / procedura are antetul Universității.
- Numerotarea paginilor de face în sistemul pag. x/y ; unde: x = nr. paginii curente, iar y = nr. total de pagini.
- Respectarea structurii prezentate la cap. 6.1.
- Codificarea se face în sistem unitar de către DAC, prin prezentarea proiectului de regulament, pe suport electronic, de către elaborator (Compartiment / departament / facultate).
- Codificarea regulamentului, astfel: Rn, revizia m, ediția p, unde:
 - n = numărul regulamentului;
 - m = numărul reviziei;
 - p = numărul ediției.

Codificarea procedurii se face respectând tipul procedurii de lucru sau operațională, astfel:

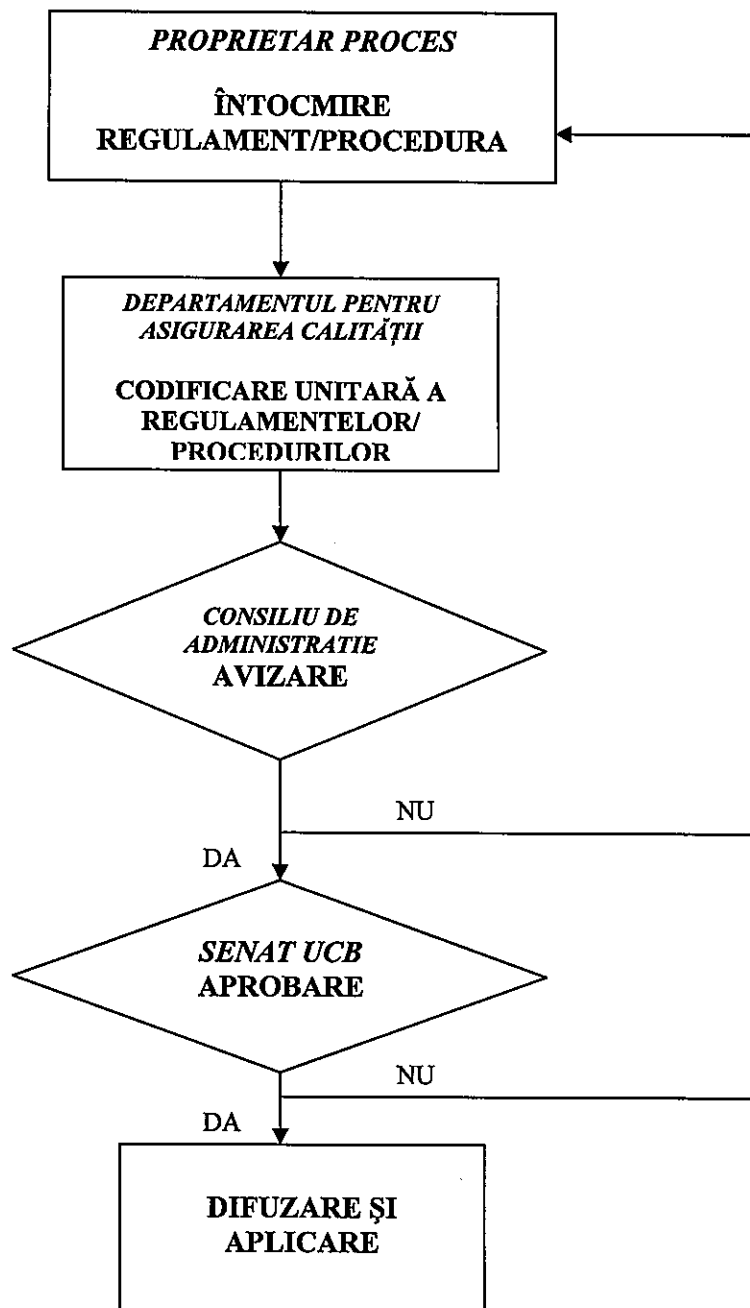
- procedura de lucru: PL - n, revizia m, ediția p;
- procedura operațională: PO - n, revizia m, ediția p, unde:
 - n = numărul regulamentului;
 - m = numărul reviziei;
 - p = numărul ediției.

După codificare regulamentele / procedurile se înaintează Consiliului de Administrație pentru avizare iar apoi Senatului pentru aprobare.

După aprobarea regulamentelor / procedurilor de către senatul UCB acestea sunt difuzate către Compartimentele / Departamentele / Serviciile / Facultățile UCB în vederea însușirii și aplicării acestora în activitatea desfășurată.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-06
	Întocmirea regulamentelor/procedurilor	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 5/6

7. Diagrama de flux a procesului



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TG-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL-06
	Întocmirea regulamentelor/procedurilor	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina: 6/6

8. Dispoziții finale

Prezenta procedură a fost adoptată în ședința Consiliului de Administrație din data de 24 iulie 2014 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, în data de 26.09.2014.



**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN**

**Cancelar General Senat,
Prof. univ. dr. ing. Cristinel RACOCEANU**



**Rector,
Prof. univ. dr. Moise BOJINCĂ**

**Compartimentul Juridic,
Jr. Virgil Ion POPOVICI**