
	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>Procedura de Sistem</b> privind  <b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/ altor documente asimilate</b>	<b>COD:</b> <b>PS DAC 13</b>
	<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b>		<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag 1 / 11

## Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/ altor documente asimilate

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii de sistem

Nr. crt.	Acțiunea	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Data
1.	Elaborat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Conf. univ. dr. Adina Milena TĂTAR	Director Departament	
2.	Verificat	Prorector	Prof. univ. dr. Gabriela DOBROTĂ	Prorector	
3.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Comisie de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Ștefan Sorinel GHIMIȘI	Președinte	
4.	Avizat	Consiliul de Administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU	Rector	24.10.2023
5.	Aprobat	Senat	Prof.univ.dr. Tiberiu Horațiu GORUN	Președinte	16.11.2023

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro	<b>Procedura de Sistem</b> privind  <b>Elaborarea regulamentelor/          metodologiilor/altor          documente asimilate</b>	<b>COD:</b> <b>PS DAC 13</b>
	<b>Departamentul pentru          Asigurarea Calității</b>		<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag 2 / 11

## 2. Cuprins


Nr. crt.	Denumire	Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
4.	Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii documentate	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	8
11.	Dispoziții finale	9
12.	Anexe	9

## 3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Conform Ordin SGG nr. 600/2018		

## 4. Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume/Funcția
1.	Aplicare	Toate structurile/compartimentele UCB, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de Administrație Senat	Rector Președinte Senat
3.	Control	Comisia de monitorizare	Secretar
4.	Arhivare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Director

	<p style="text-align: center;"><i>MINISTERUL EDUCAȚIEI</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a></p>	<p><b>Procedura de Sistem</b> privind</p> <p><b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b></p>	<p><b>COD: PS DAC 13</b></p>
	<p><b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b></p>		<p>EDIȚIE: 1</p>
			<p>REVIZIE: 0</p>
			<p>Pag 3 / 11</p>

## 5. SCOPUL PROCEDURII

**Art. 1.** Procedura reglementează procesul de elaborare a **regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate**, respectiv stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare a acestora în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

**Art. 2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

**Art. 3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**Art. 4.** Procedura stabilește formatul în care fiecare dintre documentele menționate mai sus trebuie să fie redactate. Stabilirea unui astfel de format este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării structurii regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate emise în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și a delimitării clare a părților implicate în procesul de elaborare, de cele care aprobă și retrag documentele de acest tip.


Astfel, regulamentele vor avea cod, ediție și revizie, atribuite în conformitate cu alin. 9.3 al prezentei proceduri. Metodologiile și alte documente asimilate nu vor fi codificate.

## 6. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

**Art. 5.** Prezenta procedură se aplică de către toate structurile/ compartimentele din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu implicate în elaborarea **regulamentelor/ metodologiilor/ altor documente asimilate**.

## 7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în vederea coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Asigurarea Calității.
- Manualul Managementului Integrat, cod MMI-01, ediția și revizia în vigoare.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro	<b>Procedura de Sistem</b> privind  <b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>COD:</b> <b>PS DAC 13</b>
	<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b>		<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag 4 / 11

## 8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

### 8.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Regulament de Organizare și Funcționare	Instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
4.	Regulament/ Metodologie	Se referă la norme metodologice, precizări, instrucțiuni elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior. Regulamentele și metodologiile nu reprezintă și nici nu includ proceduri.
5.	Document asimilat	Sunt incluse în această categorie toate documentele similare regulamentelor și metodologiilor, care sunt denumite: cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc
6.	Structură /Compartiment	Facultate / direcție / serviciu / birou/ compartiment cu rol coordonator;
7.	Conducător structură/compartiment	Decan/ director / șef serviciu/ șef birou/ șef alte structuri;
8.	Ediție a unui regulament	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament, aprobată și difuzată. Ediția unui regulament se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivului regulament sau atunci când modificările din structura regulamentului depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie regulament	Acțiune de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unui regulament, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul regulamentului.

	<p style="text-align: center;"><i>MINISTERUL EDUCAȚIEI</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro</p>	<p><b>Procedura de Sistem</b> privind</p> <p><b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b></p>	<p><b>COD: PS DAC 13</b></p>
	<p><b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b></p>		<p>EDIȚIE: 1</p>
			<p>REVIZIE: 0</p>
			<p>Pag 5 / 11</p>

## 8.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	R	Regulament
3.	UCB	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu
4.	CA	Consiliul de Administrație al UCB
5.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea sistemului de control intern managerial

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

### 9.1 Inițierea, elaborarea și aprobarea unui regulament/a unei metodologii/a altor documente asimilate acestora

**Art. 6. Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate** se inițiază la propunerea Consiliului de Administrație, cu excepția celor a căror elaborare reprezintă atribuții ale Senatului UCB, în conformitate cu prevederile Cartei UCB și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CA.


**Art. 7. Regulamentele/ Metodologiile/ alte documente asimilate** se elaborează de către structura emitentă, academică sau administrativă. Conducătorul structurii desemnează fie o persoană cu competențe specifice fie un grup de lucru. De asemenea, se pot solicita, de către inițiator, și alte opinii prealabile, pentru documentele supuse analizei, din partea altor persoane sau structuri de specialitate, cu competențe în domeniul respectiv.

**Art. 8.** Proiectele tuturor tipurilor de documente menționate se transmit către Consiliul de Administrație în vederea avizării lor.

**Art. 9.** Consiliul de Administrație înaintează spre aprobare Senatului proiectele de regulamente (inclusiv ROF-uri) /metodologii/ documente asimilate.

**Art. 10.** După aprobarea regulamentelor/ metodologiilor/ documentelor asimilate de către Senatul UCB, cabinetul Președintelui Senatului are responsabilitatea difuzării documentului, prin postare pe site-ul UCB și de a transmite către structurile emitente, hotărârile Senatului de aprobare și regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate aprobate;

**Art. 11.** Originalul documentului aprobat se păstrează la Cabinetul Președintelui Senatului, fiind înregistrat în **Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate.**

	<p align="center"><i>MINISTERUL EDUCAȚIEI</i></p> <p align="center"><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p align="center">Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center"><b>Procedura de Sistem privind</b></p> <p align="center"><b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b></p>	<p><b>COD: PS DAC 13</b></p>
	<p align="center"><b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b></p>		<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
			<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
			<p>Pag 6 / 11</p>

## 9.2. Modul de redactare: Notare paragrafe, subparagrafe:

**Art. 12.** Fiecare document se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

- ✓ formatul hârtiei: A4;
- ✓ conținutul antetului: denumirea universității, denumirea compartimentului, tipul documentului, denumirea documentului, doar pentru regulamente: codul, ediția și revizia (cifre arabe);
- ✓ conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman, note de subsol cu litere normale, corp de 10, Times New Roman, Paginare – număr curent pagină, corp de 12, Times New Roman, centru, jos;
- ✓ succesiunea notării este următoarea: 1.0; 1.1; (1); 1; a; (a.1). Se poate utiliza numerotarea automată multinivel a paragrafelor;

## 9.3 Instrucțiuni specifice elaborării regulamentelor

### 9.3.1 Sistemul de codificare al regulamentelor

**Art.13** Regulamentele vor fi codificate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității, odată cu emiterea ediției inițiale.

**Art.14** Regulamentele se codifică astfel: Codul unui regulament este format din grupul R - ZZ unde R este abrevierea cuvântului regulament iar ZZ reprezintă numărul de ordine alocat din **Registrul de coduri pentru regulamente**.

**Art.15** **Registrul de coduri pentru regulamente** se completează conform modelului de mai jos.

#### Registru de coduri pentru regulamente


Nr. crt.	Cod regulament	Denumire	Compartimentul care a elaborat regulamentul	Data atribuire cod	Ediția	Revizia	Data aprobării

**Art. 16. Edițiile** se numerotează cu cifre arabe. Ediția unui regulament se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă **trei revizii** ale respectivului regulament sau atunci când modificările din structura regulamentului depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare (ex: modificări legislative aferente activității, modificări organizatorice, modificări ale documentelor de referință).

**Numărul de ordine [...] al Ediției** - reprezintă numărul de ordine al ediției în vigoare.

**Art. 17. Reviziile** se numerotează cu cifre arabe. Revizia unui regulament se modifică atunci când există acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unui regulament, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținut, detalierea unor activități care nu au fost suficient de bine prezentate anterior.

**Numărul de ordine [...] al Reviziei** - reprezintă numărul de ordine al reviziei în vigoare.

	<p style="text-align: center;"><i>MINISTERUL EDUCAȚIEI</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro</p>	<p><b>Procedura de Sistem</b> privind</p> <p><b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b></p>	<p><b>COD: PS DAC 13</b></p>
	<p><b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b></p>		<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
			<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
			<p>Pag 7 / 11</p>

### 9.3.2 Structura regulamentelor

**Art. 18.** Elaborarea regulamentelor se realizează de către persoana/grupul de lucru desemnat de conducătorul compartimentului/structurii emitente.

**Art. 19.** Regulamentele conțin o structură minimală astfel:

a) **Pagina de gardă**, respectiv prima pagină a regulamentului include următoarele componente, date și informații:

- În antetul paginii este precizată denumirea și sigla universității.
- COD R – numărul de ordine al regulamentului, alocat de Departamentul pentru Asigurarea Calității din **Registrul de coduri pentru regulamente**;
- Ediția [...] – numărul ediției în vigoare;
- Revizia [...] – numărul reviziei în vigoare;
- Pagina [...] – număr total de pagini;
- Elaborat - numele și prenumele celui/celor care a/au întocmit regulamentul și semnătura/semnăturile, data;
- Verificat - funcția, numele și prenumele conducătorului compartimentului care a verificat regulamentul, semnătura, data;
- Avizat – Consiliul de Administrație reprezentat de Rector, numele și prenumele, semnătura, data;
- Aprobant – Senatul UCB reprezentat de Președinte Senat, numele și prenumele, semnătura, data;

b) **Cuprins**, include o listă cu toate elementele componente ale regulamentului:

c) **Scopul/ Dispoziții Generale**

d) **Domeniul de aplicare**

e) **Documente de referință**

f) **Definiții și abrevieri**

g) **Prezentarea prevederilor regulamentului**

h) **Responsabilități/ Competențe/ Autorități**

i) **Dispoziții finale**

j) **Anexe**

### 9.4 Instrucțiuni specifice metodologiilor/altor documente asimilate

**Art. 20.** Elaborarea metodologiilor /altor documente asimilate se realizează de către persoana/ grupul de lucru desemnat de conducătorul compartimentului/structurii emitente.

**Art. 21.** **Metodologiilor/ alte documente asimilate** se elaborează ținându-se cont de o structură minimală astfel:

a) **Cuprins**


b) **Scopul/ Dispoziții Generale**

c) **Domeniul de aplicare/ Compartimente vizate**

d) **Documente de referință**

e) **Definiții și abrevieri**

f) **Prezentarea prevederilor metodologiilor/alte documente asimilate**

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro	<b>Procedura de Sistem</b> privind  <b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>COD:</b> <b>PS DAC 13</b>
	<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b>		<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag 8 / 11

- g) **Responsabilități/ Competențe/ Autorități**  
 h) **Dispoziții finale**  
 i) **Anexe**

### 9.5 Evidența regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate

**Art. 22.** Evidența **regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate** se realizează prin elaborarea **Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate**, în cadrul Cabinetului Președintelui Senatului, fiind gestionat de către acesta.

Evidența **regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate** la nivelul Cabinetului Președintelui Senatului este utilă la elaborarea raportărilor anuale privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul universității.

**Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate** cuprinde secțiuni conform modelului prezentat mai jos:

Nr. crt.	Tip document	Denumire	Compartimentul care a elaborat documentul	Persoana responsabilă	Cod	Ediția	Revizia	Data aprobării și numărul Hotărârii de Senat

### 10. RESPONSABILITĂȚI


**Art. 23.** Capitolul *Responsabilități* vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea reglementată, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor:

**a) Conducătorul structurii/compartimentului**

- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea Regulamentelor/ Metodologiilor/altor documente asimilate;
- verifică Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate și le semnează;
- dispune transmiterea Regulamentelor/Metodologiilor/altor documente asimilate pentru verificare către Șeful ierarhic superior;
- dispune măsuri pentru actualizarea Regulamentelor/Metodologiilor/altor documente asimilate;
- dispune transmiterea Regulamentelor către Departamentul pentru Asigurarea Calității în vederea codificării;

**b) Responsabilul cu elaborarea și actualizarea regulamentelor/Metodologiile/altor documente asimilate**

- elaborează Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate;
- îndeșăriază procedurile documentate aprobate;
- arhivează procedurile operaționale retrase;

	<p align="center"><i>MINISTERUL EDUCAȚIEI</i></p> <p align="center"><b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b></p> <p align="center">Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center"><b>Procedura de Sistem privind</b></p> <p align="center"><b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b></p>	<p><b>COD: PS DAC 13</b></p>
	<p align="center"><b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b></p>		<p align="center">EDIȚIE: 1</p>
			<p align="center">REVIZIE: 0</p>
			<p align="center">Pag 9 / 11</p>

**c) Departamentul pentru Asigurarea Calității**

- alocă cod, ediție și revizie Regulamentelor, din **Registrul de coduri**;
- gestionează **Registrul de coduri**;

**d) Șeful ierarhic superior (prorector, decan, director)**

- verifică Regulamentele/Metodologiile/altor documente asimilate și le semnează;
- dispune transmiterea Regulamentelor/Metodologiilor/altor documente asimilate pentru avizare Consiliului de Administrație;

**e) Consiliul de Administrație**

- analizează și avizează Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate;
- transmite Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate avizate, spre aprobare, Senatului universității.

**f) Cabinet Președinte Senat**

- propune pe ordinea de zi a ședințelor de Senat, proiectele de **Regulamente/Metodologii/alte documente asimilate**;

- transmite către compartimentele inițiatoare, **Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate aprobate** și hotărârile Senatului de aprobare a acestora;

- înregistrează **regulamentele, metodologiilor și documentelor asimilate aprobate în Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiile și documentele asimilate**, pe care îl gestionează;

**g) Senatul**

- analizează și aprobă **Regulamentele/Metodologiile/alte documente asimilate** avizate în CA.

## 11. DISPOZIȚII FINALE

**Art.24** Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.10.2023 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 16.11.2023.

## 12. ANEXE


Anexa nr.1 Diagrama de proces

**Președinte Senat,  
Prof. univ. dr. Tiberiu-Horațiu GORUN**

**Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU**

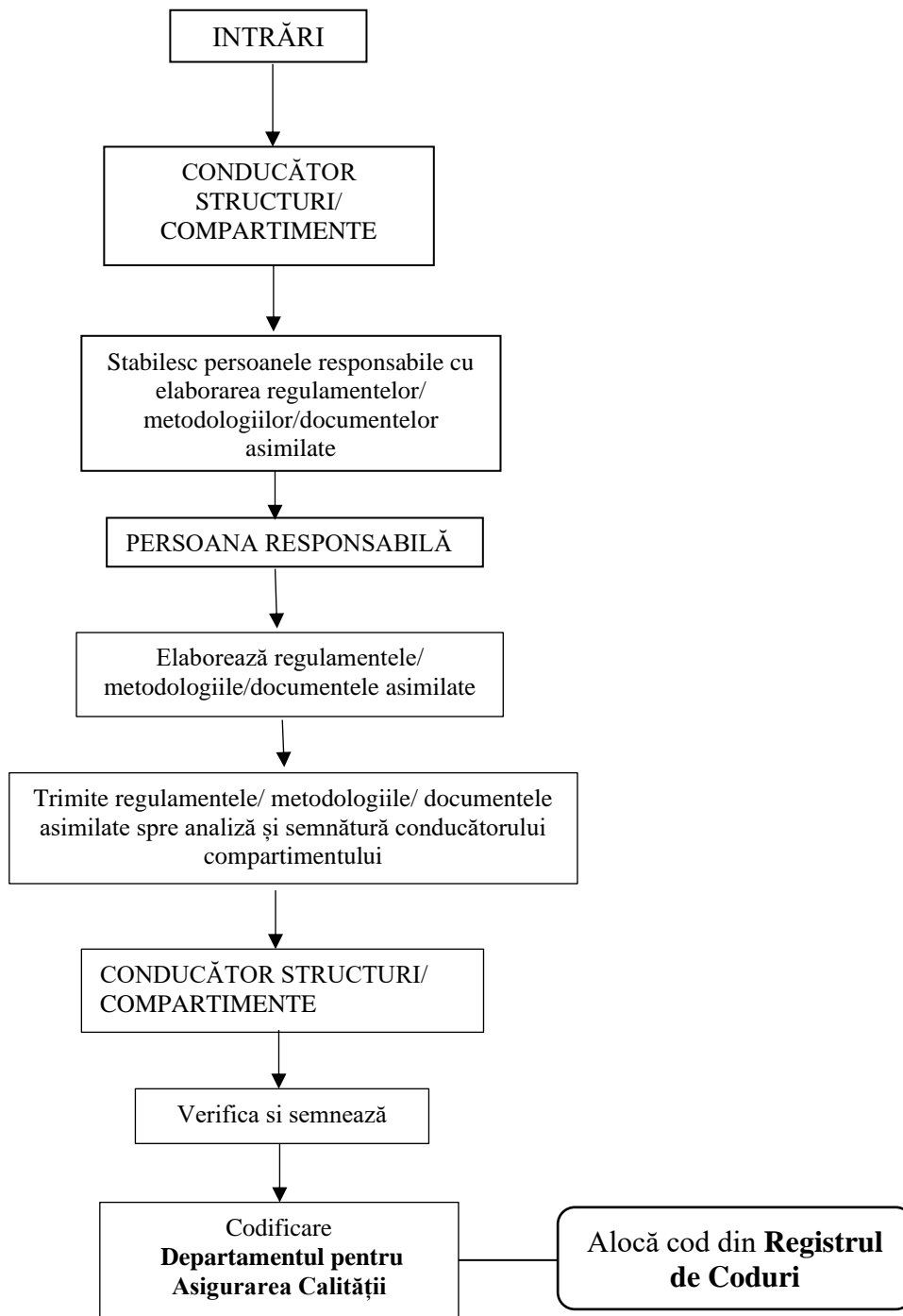
**Secretar General Senat,  
Lector univ. dr. Virgil Ion POPOVICI**


**Compartiment juridic,  
Jr. Maria COCOLEA**

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro	<b>Procedura de Sistem</b> privind  <b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>COD:</b> <b>PS DAC 13</b>
	<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b>		<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag 10 / 11

Anexa nr. 1

Diagrama de proces



	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Strada Tineretului, nr.4, Târgu-Jiu, Gorj, România Telefon/Fax: +40-253-218222http://www.utgjiu.ro	<b>Procedura de Sistem</b> privind  <b>Elaborarea regulamentelor/ metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>COD:</b> <b>PS DAC 13</b>
	<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b>		<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag 11 / 11

