

Nr. 19304 / 15.07.2026

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 151 / 14.07.2026
- privind avizare Proceduri de sistem -

Art.1. Se avizează Procedura de sistem "*Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP*" în forma din anexă.

Art.2. Se avizează Procedura de sistem "*Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale*" în forma din anexă.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică spre analiză și dezbateri Senatului.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iołanda Dorina COSOVAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

PROCEDURĂ DE SISTEM

ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN RNCIS și RNPP

Cod UPT: PS –DAC–0220

**Ediția: 2, Revizia: 0
Data: 2026.09.16**

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 2/24		

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	SJC	RECTOR	2	0
Nume și prenume	Pămîntaş Eugen Bordeașu Alexandra	Ciutina Liviu - Adrian	Dogariu Adrian	Dumitrel Gabriela - Alina	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	16.09.2026	17.09.2026	18.09.2026	21.09.2026	21.09.2026	22.09.2026		
SS								

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI¹

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținut - tul modifică- rii	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	AprobatRec tor
1.	0 / 2026.09.16	-	-	Pămîntaş Eugen Bordeașu Alexandra	Ciutina Liviu - Adrian / Dogariu Adrian	Dumitrel Gabriela - Alina	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
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	Toate Facultățile	xx	e-mail	2026.10.01	
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC	xx	pdf	2026.10.01	
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.	xx	pdf/Fizic	2026.11.13	

¹ Prezenta Procedură este un document al Sistemului de Management al Calității al Universității Politehnica Timișoara. Conține informații destinate exclusiv utilizării propriilor cerințe interne și este proprietatea universității. Este interzisă reproducerea parțială sau integrală, în diverse publicații, prin orice procedeu (mecanic, microfilmare, fotocopiare, electronic etc.) fără acordul scris al Rectorului UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 3/24		

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIUL DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7.1.	Legislație primară	4
7.2.	Legislație secundară	4
7.3.	Reglementări interne ale UPT	5
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.1.	Definiții	5
8.2.	Abrevieri	7
9.	DESCRIEREA PROCEDURII	8
9.1.	Generalități	8
9.2.	Conținutul Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii în RNCIS	10
9.3.	Conținutul Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii în RNPP	11
9.4.	Întocmirea și aprobarea Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii universitare / postuniversitare	12
9.5.	Transmiterea Dosarului programului de studii universitare / postuniversitare pentru înregistrare către ANC	12
9.6.	Circuitul urmat de Dosar în UPT	13
9.7.	Arhivarea documentelor care compun Dosarul	13
9.8.	Înscrierea / actualizarea / calificării în RNCIS / RNPP	13
10.	RESPONSABILITĂȚI	14
10.1.	Rectorul UPT	14
10.2.	Consiliul de Administrație al UPT	14
10.3.	Prorectorul UPT responsabil PÎRSAC	14
10.4.	Secretariatul General al UPT	14
10.5.	CEAC-UPT	14
10.6.	Decanul facultății	15
10.7.	Consiliul facultății/ Board-urile/Comisiile corespunzătoare din structura CF	15
10.8.	Directorul de departament	15
10.9.	Responsabilul de program la nivelul facultății	15
10.10.	DAC	15
10.11.	Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul facultății / departamentului	15
10.12.	Serviciul juridic și contencios	16
11.	ÎNREGISTRĂRI	16
11.1.	Înregistrări proprii acestei proceduri	16
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea acestei Proceduri de sistem	16
12.	ANEXE	16
12.1.	Anexa 1 - Coperta (template) dosarului pentru înregistrarea calificării;	16
12.2.	Anexa 2 - Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii (template);	16

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 4/24		

12.3. Anexa 3 - Parcurusul Dosarului de înregistrare / actualizare și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.	16
12.4. Anexa 4 – Ordinograma de proces.....	16
12.1. Anexa A1 - Coperta (template) dosarului pentru înregistrarea calificării	17
Anexa A2 - Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii (template)	18
12.3. Anexa A3 - Parcurusul Dosarului de înregistrare / actualizare și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.	20
12.4. Anexa 4 – Ordinograma de proces.....	21

5. SCOP

Prezenta procedură descrie modul în care se elaborează documentația pentru înregistrarea, înscrierea și actualizarea calificărilor / programelor de studii universitare de licență și a celor de masterat în RNCIS, respectiv a programelor de studii postuniversitare în RNPP pe care UPT le furnizează, în vederea publicării acestora în tablourile RNCIS respectiv RNPP (părți componente ale RNC care cuprinde toate programele de studii universitare de nivel 6 și 7, conform CNC) gestionate de ANC.

6. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura este un instrument de lucru cu caracter consultativ pentru board-urile domeniilor / specializărilor, comisiile din structurile permanente ale CF și Responsabililor la nivel de programe de studii universitare de licență, de masterat și a celor postuniversitare din UPT.

(2) Procedura se aplică tuturor programelor de studii universitare de licență, de masterat și celor postuniversitare noi sau active în UPT supuse autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice externe de către ARACIS sau de către altă instituție de asigurare a calității membră a EQAR.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. 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.

7.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 4.148 din 22 mai 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților
- Hotărârea nr. 477 din 19 iunie 2026 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2024, și prorogarea termenului prevăzut la art. 67.
- Ordinul ME nr. 4.494 / 2023 privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), cu modificările și completările ulterioare.
- Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior, aprobat anual prin Hotărâre a Guvernului.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 5/24		

- Ordinul M.E.N./ M.M.J.S. nr. 3177 / 660 / 2019 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, actualizare și gestionare a Registrului național al calificărilor profesionale din România, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 962 / 2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare²;
- GHID pentru desfășurarea procedurilor de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie, acreditării sau menținerii acreditării unui domeniu de studii universitare de masterat³.
- GHID pentru desfășurarea procedurilor de evaluare externă a calității în vederea menținerii acreditării și acordării certificării EUR-ACE® unui program de studii universitare de licență⁴.
- SR ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

7.3. Reglementări interne ale UPT

- Carta UPT- aprobată prin HS nr. 272 / 21.12.2023.
- Regulamentul intern al UPT.
- Planul strategic al Universității Politehnica Timișoara de dezvoltare instituțională 2021-2024 (Anexa la HS nr. 266 / 17.12.2020).
- Planul operațional al Universității Politehnica Timișoara 2022.
- Procedura de sistem " Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale", Cod UPT: II0-B-0-08 (ediție revizuită în 2023).
- Procedura operațională "Inițierea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea internă a programelor de studii în UPT", cod:UPT-PO-B-05 (ediția revizuită în 2023).
- Procedura operațională "Autoevaluarea și evaluarea internă a programelor de studii în UPT" cod:UPT-PO-B-06 (ediția revizuită în 2023).
- Instrucțiune de lucru "Analiza privind oportunitatea înființării unui nou program de studii universitare de master" (Anexele 1-5).
- Procedura operațională "Pregătirea și desfășurarea auditurilor", cod: UPT-PO-M-0-02.
- Procedura generală „Audit intern”, cod: UPT-PG-M-0-01.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- a. Acreditare = proces prin care instituția de învățământ superior / organizația interesată, pe baza evaluării externe realizate în condițiile legislației în vigoare , dobândește dreptul de organizare a procesului de admitere, de desfășurare a procesului de învățământ, de organizare a examenelor de finalizare a studiilor și de a emite diplome și certificate recunoscute de Ministerul Educației, la nivel instituțional sau de programe/domenii de studii, certificat printr-o hotărâre a Guvernului/ordin al ministrului educației, conform prevederilor legislației în vigoare.

² https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2024/08/HG-962_2024-Metodologia-ARACIS.pdf

³ https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2025/04/Ghid_DSUM.pdf

⁴ <https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2025/06/Ghid-evaluare-programe-de-studii-universitare-de-licenta-EUR-ACE.pdf>

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 6/24		

- b. Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- c. Asigurarea calității educației în învățământul superior = un proces continuu de evaluare a calității instituțiilor de învățământ superior/organizațiilor furnizoare de educație și a programelor / domeniilor de studii de nivel universitar și postuniversitar organizate de acestea.
- d. Autorizare de funcționare provizorie = procesul prin care instituția de învățământ superior/organizația furnizoare de educație - pe baza evaluării externe realizate, în condițiile prezentei legi, de către ARACIS - dobândește calitatea de furnizor de educație, prin ordin al ministrului educației sau, după caz, prin hotărâre a Guvernului. Autorizarea de funcționare provizorie conferă dreptul de organizare a procesului de admitere, precum și de organizare și desfășurare a procesului de învățământ.
- e. Calificarea = rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când o autoritate sau un organism competent stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite.
- f. Compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- g. Competență = totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- h. Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- i. Cunoștințe = rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. În contextul Cadrului european al calificărilor, cunoștințele sunt descrise ca teoretice și / sau factice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în carta universității sau în organigrama asociată).
- m. 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.
- n. Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- o. Înregistrare = document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
- p. Metodologie = metodă de cunoaștere cu maximum de generalitate; metoda cea mai generală de cunoaștere.
- q. Monitorizare = activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
- r. Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- s. Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială / acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 7/24		

- t. Procedură operațională (procedură de lucru) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Program de studii / specializare = reprezintă totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.
- x. Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.
- y. Responsabilitate = obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- z. 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.
- aa. Rezultate ale învățării = enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.
- bb. 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.
- cc. 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).
- dd. Termen = interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

8.2. Abrevieri

- a. **ALOP** - Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor.
- b. **ANC** - Autoritatea Națională pentru Calificări.
- c. **ARACIS** - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- d. **CA** - Consiliul de Administrație al UPT.
- e. **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din UPT.
- f. **CEC (EQF)⁵⁵** - Cadru European al Calificărilor (European Qualification Framework).
- g. **CF** - Consiliul Facultății.
- h. **CNC** - Cadru Național al Calificărilor.
- i. **COR** - Clasificarea Ocupațiilor din România.
- j. **DAC** - Departamentul de Asigurare a Calității din UPT.
- k. **DUAL** - Învățământ dual.
- l. **EQAR** - The European Quality Assurance Register for Higher Education.
- m. **ESG** - Standarde și linii directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior.
- n. **ESCO** - European Skills, Competences, Qualifications and Occupations.
- o. **HS** - Hotărârea Senatului UPT.
- p. **ID** - Învățământ la distanță.

⁵⁵ În documentele Comisiei Europene se utilizează acronimul EQF.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 8/24		

- q. IF - Învățământ cu frecvență.
- r. IFR - Învățământ cu frecvență redusă.
- s. ÎIS – Instituție de Învățământ Superior.
- t. ISCED-F 2013 - International Standard Classification of Education (fields of education and training).
- u. ISCO-08 - International Standard Classification of Occupations 2008.
- v. MEC - Ministerul Educației și Cercetării.
- w. OME – Ordinul Ministerului Educației.
- x. PÎ - Plan de învățământ
- y. PÎRSAC - Proces de Învățământ, Relația cu Studenții și Asigurarea Calității.
- z. PO – Procedură Operațională.
- aa. PS – Procedură de Sistem.
- bb. PSL / PSM - Program de studii universitare de licență / Program de studii universitare de masterat.
- cc. PSPFPA – Program de studii postuniversitare de formare profesională a adulților.
- dd. RA - Raport de autoevaluare.
- ee. RNCIS - Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior.
- ff. RNC – Registrul Național al Calificărilor.
- gg. RNPP - Registrul Național al Programelor Postuniversitare.
- hh. SJC – Serviciul Juridic și Contencios.
- ii. SMC – Sistemul de Management al Calității.
- jj. UPT- Universitatea Politehnica Timișoara.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

(1) Metodologia de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior, menționată în Ordinul ME nr. 4.494 / 2023 reglementează procedura de înregistrare și înscriere în RNCIS, a calificărilor, respectiv a programelor de studii universitare de licență și masterat care sunt sau urmează a fi autorizate provizoriu / acreditate de către ARACIS sau altă instituție de asigurare a calității membră a EQAR.

(2) Metodologie-cadru din 22 mai 2025 privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților reglementează procedura înregistrării programelor de formare și de dezvoltare profesională continuă, de conversie și de reconversie profesională respectiv de dezvoltare personală în RNPP care au fost acreditate de către ARACIS sau altă instituție de asigurare a calității membră a EQAR.

(3) HG nr. 477 / 19.06.2026 completează HG nr.962 / 13.08.2024 în ceea ce privește introducerea de noi PSPFPA precizând două cazuri:

- ÎIS introduce noi PSPFPA în cadrul domeniilor de studii postuniversitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, pe durata menținerii acreditării, pe baza unui Raport de evaluare internă în urma desfășurării unui proces de evaluare internă efectuat de o Comisie din care fac parte un cadru didactic universitar din afara ÎIS și un student;
- ÎIS introduce noi PSPFPA în cadrul domeniilor de licență sau de masterat pentru care sunt acreditate, pe durata menținerii acreditării.

În ambele cazuri noile PSPFPA introduse se vor comunica MEC în vederea publicării centralizate.

(4) Prin înscrierea calificărilor în RNCIS, respectiv în RNPP, acestea sunt afișate public în aceste registre naționale unice, fiind prezentate în relația lor cu competențele aferente ocupațiilor din piața muncii. Prin înscrierea în RNCIS / RNPP a calificărilor / programelor de studii universitare și postuniversitare pot fi recunoscute și relaționate toate rezultatele învățării dobândite în cadrul sistemului de învățământ superior cu ocupațiile din piața muncii și este asigurată coerența calificărilor și a titlurilor acordate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 9/24		

(5) Înregistrarea calificărilor / programelor de studii universitare și a celor postuniversitare în RNCIS sau RNPP, după caz, este o precondiție necesară autorizării / acreditării acestor programe de studii oferite de către instituțiile de învățământ superior abilitate de lege pentru a demonstra legătura dintre ocupațiile și cerințele mediului socio-economic și calificările obținute.

(6) Se pot înscrie în RNCIS, respectiv în RNPP acele calificări bazate pe programe de studii sau dezvoltate pe baza standardelor de calificare / ocupaționale pentru educație și formare profesională destinate nivelurilor de calificare pentru învățământ superior, respectiv 6 (studiile universitare de *licență*) și 7 (studiile universitare de *masterat*) conform CNC. Fiecare calificare din RNCIS / RNPP este definită în termeni de rezultate ale învățării, aferente nivelurilor de calificare pentru învățământ superior 6 și 7 conform CNC.

(7) Programele de studii asigură conformitatea între competențele dobândite în învățământul superior și rezultatele învățării aferente competențelor specifice ocupațiilor existente în COR sau standardul internațional de clasificare a ocupațiilor ESCO.

(8) ANC menține un dialog permanent cu instituțiile implicate în sistemul național al calificărilor și se consultă cu toate organismele abilitate cu privire la:

- armonizarea calificărilor învățământului superior cu cerințele mediului socio-economic;
- corespondența calificărilor din învățământul superior cu nivelurile de calificare din CNC;
- proiectarea unui curriculum universitar pornind de la competențele profesionale solicitate de piața muncii.

(9) Introducerea unei noi calificări / program de studii în RNCIS respectiv RNPP se face condiționat de existența a minimum unei ocupații reprezentative în COR / ISCO-08 sau ESCO ca finalitate a acelei calificări cu competențele aferente ei, destinată absolventului acelui program de studii.

(10) Informațiile solicitate la înscrierea calificărilor / programelor de studii universitare și a celor postuniversitare în RNCIS / RNPP necesită date care demonstrează eficiența învățării în cadrul acestora. Aceste informații sunt cuprinse și în suplimentul de diplomă în *format Europass* utilizat pentru înregistrarea unei calificări în RNCIS sau după caz în suplimentul descriptiv al certificatului Europass utilizat pentru înregistrarea unei calificări în RNPP ori actualizarea celor existente.

(11) Instituțiile de învățământ superior, în vederea autorizării provizorii/acreditării, au obligația ca anterior autorizării provizorii/acreditării sau evaluării periodice a oricărui program de studiu să îl înregistreze sau să îl actualizeze, după caz, în RNCIS respectiv în RNPP.

(12) (1) Pentru înscrierea programelor de studii de licență și masterat organizate în sistem dual este necesară îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) activitatea economică a operatorului economic partener se regăsește în domeniul fundamental al programului de studii de licență/masterat;
- b) operatorul economic partener are ca activitate economică secundară "Alte forme de învățământ n.c.a." - cod CAEN 8559.

(2) Informațiile specificate la alin. (1) se regăsesc în Formularul de înregistrare / actualizare a programului de studii.

(13) În vederea înscrierii în RNCIS este necesar ca:

- a) UPT să transmită către ANC dovada autorizării provizorii / acreditării obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR;
 - b) UPT să transmită către ANC un model al suplimentului la diplomă aferent programului solicitat, în format electronic - pdf, completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare, sau în format Europass, după caz.
- După primirea documentelor a) și b) se va realiza înscrierea în RNCIS.

(14) Procesul de înscriere a calificărilor / programelor de studii în RNCIS se realizează în două etape, cu respectarea instrucțiunilor ANC:

- a) *înregistrarea programului în RNCIS, anterior obținerii autorizării provizorii / acreditării;*
- b) *înscrierea calificării în RNCIS, după obținerea autorizării provizorii / acreditării din partea instituțiilor abilitate.*

Documentele ANC în vigoare sunt vizibile la adresa web: <http://www.anc.edu.ro/reglementari>.

(15) Competențele sunt descrise prin rezultatele învățării dobândite în cadrul sistemului de învățământ superior. Rezultatele învățării vor fi completate cu respectarea instrucțiunilor ANC privind întocmirea metodologiei de scriere a rezultatelor învățării

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 10/24		

pentru instituțiile de învățământ superior, publicate pe site-ul ANC. Pentru înscrierea în RNCIS a programele de studii universitare, noi sau revizuite, acestea vor conține obligatoriu și **rezultatele învățării** corelate cu competențele solicitate de piața muncii (e.g. https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlay=st.in).

Competențele specifice ocupațiilor se regăsesc și se preiau din COR / ISCO-08) / ESCO.

(16) Calificările înscrise în RNCIS au o perioadă de valabilitate de 5 ani, aceasta este corelată cu perioada de valabilitate a programelor de studii sau a standardelor de calificare/ocupaționale pentru educație și formare profesională, după care trebuie revizuite și adaptate dezvoltărilor științifice și tehnice, precum și cerințelor mediului socio-economic.

(17) Actualizarea informațiilor înscrise în RNCIS, pentru un program de studii de licență și respectiv de masterat, se face la expirarea perioadei de valabilitate sau ori de câte ori apar modificări ale acestora în ceea ce privește: Planul de învățământ, calificările obținute sau competențele și rezultatele învățării aferente acestora.

(18) UPT răspunde cu privire la corectitudinea, exactitatea și conformitatea documentelor transmise pentru toate documentele menționate în procesul de înscriere și înregistrare / actualizare a calificărilor din învățământul superior.

9.2. Conținutul Dosarului de înregistrare a calificării /programului de studii în RNCIS

(1) Dosarul de înregistrare (numit în continuare Dosarul) trebuie să conțină următoarele documente:

a)⁶ Cerere de înregistrare / actualizare a programului de studii, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Metodologia din OME nr. 4494/20.06.2023;

b)⁷ Formularul de înregistrare / actualizare a programului de studii, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologia din OME nr. 4494/20.06.2023;

c) Hotărârea senatului instituției de învățământ superior prin care se aprobă programul de studii și se solicită înscrierea în RNCIS a programului de studii universitare aferent respectivei calificări;

d)⁸ Dovada achitării tarifului de evaluare; solicitarea de emitere a facturii se efectuează de către DAC către <https://www.anc.edu.ro> odată cu transmiterea documentelor de la punctele anterioare a) și b).

(2) Transmiterea documentelor de către DAC către ANC se va face în format electronic la adresa <https://www.anc.edu.ro/contact>

(3) Înregistrarea programului presupune automat și introducerea acestuia în baza de date a ANC, dar fără înscrierea în RNCIS.

(4) Pe baza Procesului-verbal de înregistrare, ANC emite o Decizie și eliberează către UPT o Adeverință privind înregistrarea programului de studii, necesară solicitării autorizării provizorii / acreditării programului de studii de către ARACIS sau o altă agenție recunoscută EQAR.

(5) Adeverința privind înregistrarea programului de studii eliberată de ANC se va trimite de către DAC către facultatea solicitantă în vederea constituirii Dosarului de autorizare / acreditare / evaluare periodică pentru ARACIS și se va păstra la Dosar.

(6) Dosarul de înregistrare a calificării / programului de studii va fi completat cu următoarele elemente:

- Coperta (template) Dosarului; (numele universității / instituției, facultatea, dosar pentru înregistrarea calificării în RNCIS, numele programului de studii, domeniul de studiu), conform modelului din Anexa1 la prezenta procedură de sistem;
- cuprins;

⁶ Se recomandă descărcarea variantelor de formulare valide la ora completării lor prin accesarea <https://www.anc.edu.ro/nc/elemente>

⁷ Idem

⁸ Se recomandă informarea la momentul constituirii dosarului în ceea ce privește "Instrucțiuni privind tarifele aferente validării, înregistrării și actualizării programelor de studii în registrul național al calificărilor din învățământul superior (RNCIS) și în registrul național al programelor postuniversitare (RNPP) prin accesarea site-ului <https://www.anc.edu.ro/nc/elemente>

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 11/24		

- documentele de la pct (1) literele a), b), c) și d) – pentru cazul înregistrării și înscrierii în RNCIS a unui nou program de studii;
- documentele de la pct (1) literele a) b) și d) completate de Raportul de evaluare ARACIS și Suplimentul la Diplomă corespunzător acestuia – pentru cazul actualizării în RNCIS a unui program de studii activ;
- alte anexe solicitate la pct. 8.a., 8.b., 8.c și 8.e. din Formularul de înregistrare / actualizare, astfel:
 - ✓ pt. 8.a. - **memoriu** justificativ privind nivelul de absorbție al forței de muncă pe piață pe termen mediu și lung, realizat împreună cu angajatori, asociații profesionale, comitete sectoriale, sindicate, patronate, specialiști etc. (necesarul de absolvenți în calificarea propusă solicitați pe piața muncii - se va menționa numărul anexei;
 - ✓ pt. 8.b. - **scrisori** de la companii, comitete sectoriale, asociații profesionale, profesioniști, patronate, camere de comerț, etc. în care se specifică cerințele și nevoile lor de formare (care dovedesc necesitatea și oportunitatea calificării față de piața muncii din perspectiva dezvoltării economice) - se va menționa numărul anexei;
 - ✓ pt. 8.c. - **sondaje** de opinie de la organizații studentești (relevanța față de cerințele tinerilor pe termen lung), conform modelului oferit în Anexa 2 la prezenta procedură de sistem;
 - ✓ pt. 8.d. - **minimum 3 organizații** consultate și parteneri sociali pentru identificarea și analiza calificării solicitate – cu informațiile redactate conform modelului din Formularul de înregistrare/ actualizare;
 - ✓ pt. 8.e. - **alte documente / prognoze** care susțin necesitatea calificării și numărului de studenți - se va menționa numărul anexei.

Memento: O serie de informații utile pentru completarea Dosarului sunt cuprinse în Analiza privind oportunitatea programului de studii, document care se elaborează înaintea solicitării unei noi calificări.

- pe ultima pagină din Dosar se va specifica numărul total de file, prin înscrierea mențiunii: „Acest dosar conține file”.

(7) Dosarul va fi întocmit de către responsabilul programului numit prin decizia CF de către decanul facultății care gestionează programul de studii

9.3. Conținutul Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii în RNPP

(1) Etapa 1 - Înregistrarea PSPFPA în baza de date internă a ANC constă în transmiterea online de către DAC a unui dosar de înregistrare a programului / programelor de studii postuniversitare, pentru fiecare domeniu de studii universitare.

(2) Conținutul dosarului prevăzut mai sus este următorul⁹:

- a) Cerere de înregistrare / actualizare a programului;
- b) Formularul de înregistrare / actualizare a PSPFPA;
- c) Hotărârea senatului instituției de învățământ superior sau organizației furnizoare de educație, după caz, prin care se aprobă PSPFPA și se solicită înscrierea în RNPP;
- d) Dovada achitării tarifului aferent înscrierii PSPFPA în RNPP, cu valoarea echivalentă a 25% din valoarea salariului minim net pe economie (conform legislației în vigoare la momentul transmiterii informațiilor pentru înregistrare¹⁰).

(3) Informațiile transmise către ANC conțin cel puțin următoarele date:

- a) denumirea programului și nivelul CNC / EQF / ISCED;
- b) tipul programului și domeniul de specializare al cunoașterii, conform clasificării internaționale standard a educației - ISCED;

⁹ Se recomandă descărcarea variantelor de formulare valide la ora completării lor prin accesarea site-ului <https://www.anc.edu.ro/rnc/rnpp-reglementari>

¹⁰ Se recomandă consultarea documentului “Instrucțiuni privind tarifele aferente validării, înregistrării și actualizării programelor de studii în registrul național al calificărilor din învățământul superior (RNCIS) și în registrul național al programelor postuniversitare (RNPP) prin accesarea site-ului <https://www.anc.edu.ro/rnc/reglementari>

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 12/24		

c) descrierea programelor postuniversitare prin rezultatele învățării / competențele dobândite, după caz, și ocupațiile din piața muncii cărora li se adresează programul;

d) locul unde se desfășoară programul și organizatorul: universitatea / facultatea, consorțiul;

e) durata programului și numărul de credite ECTS.

(4) Etapa 2 – Înscrierea în RNPP, conform prevederilor art. 16 alin. (9) din OMEC 4148 / 2025, în urma parcurgerii procedurii de evaluare externă a calității PSPFPA și emiterii ordinului de ministru cu privire la acreditarea domeniului de studii, programul / programele de studii postuniversitare sunt înscrise în RNPP la solicitarea UPT, după caz.

(5) Într-un domeniu de studii acreditat, UPT, poate solicita includerea în RNPP a noului / noilor PSPFPA, cu parcurgerea etapelor menționate în prezenta procedură. În acest caz, înscrierea în RNPP a PSPFPA organizate în cadrul extensiilor din străinătate se realizează cu obligativitatea prezentării acordului ministerului de resort din țara respectivă cu privire la organizarea cursurilor.

(6) În urma procedurii de menținere a acreditării, ÎIS sau OFE, după caz, transmite la ANC o cerere de actualizare a PSPFPA, cu parcurgerea etapelor menționate în prezenta procedură. Actualizarea are în vedere informațiile cu privire la PSPFPA menționate la alin. (3) și se finalizează cu o dovadă de actualizare eliberată pentru fiecare PSPFPA.

Note: 1.- Pentru actualizarea programelor nu este necesară Hotărârea Senatului;

2.- Pentru orice actualizare a programelor postuniversitare este necesară transmiterea documentelor menționate la punctele (2) a, (2) b și (2) d din Etapa 1 de mai sus.

3.- Numarul de inregistrare aferent Registrului national al programelor postuniversitare se regaseste in coloana "Numar inregistrare" din tabelul RNPP¹¹.

9.4 Întocmirea și aprobarea Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii universitare / postuniversitare

(1) Dosarul întocmit și semnat de responsabilul de program și vizat de board-ul specializării se prezintă în CF. Dosarele conforme reglementărilor interne UPT se avizează, se semnează și se consemnează în registrul de procese verbale ale CF.

(2) Dosarul avizat de decanul facultății, redactat în format electronic se transmite prin e-mail pentru verificarea conformității de conținut și formă către CEAC / DAC

(3) Dacă Dosarul este conform cerințelor reglementate, CEAC / DAC eliberează Referatul de evaluare, dacă este neconform, se retransmite, cu indicațiile corespunzătoare erorilor întâlnite, către facultatea emitentă pentru rectificare (vezi Anexa 4- Ordinograma de proces).

(4) Dosarul considerat conform de către DAC se transmite către facultatea solicitantă în format electronic, care îl prindează și-l prezintă fizic la DAC după ce primește număr de înregistrare de la Registratura UPT.

(5) DAC anexează Dosarului Referatul de evaluare și, astfel completat, Dosarul se transmite fizic către Compartimentul PÎRSAC.

(6) Prorectorul responsabil al compartimentului PÎRSAC prezintă Dosarul fizic, în ședința CA-UPT pentru avizare și în cazul avizului pozitiv, se transmite mai apoi Senatului UPT pentru aprobare și emiteria HS corespunzătoare cerințelor ANC.

(7) Senatul UPT va aproba noul PS și va emite HS corespunzătoare.

(8) DAC transmite electronic HS către facultatea solicitantă.

9.5. Transmiterea Dosarului programului de studii universitare / postuniversitare pentru înregistrare către ANC

(1) DAC completează Dosarul cu HS în cauză și îl transmite în format electronic către ANC și solicită emiteria facturii fiscale necesare plății tarifului legal aferent serviciului.

¹¹ <https://www.anc.edu.ro/rnc/rnpp>

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 13/24		

(2) După analizarea Dosarului de către ANC, în cazul în care documentația este conformă, acesta emite o Factură fiscală pentru serviciul efectuat conform tarifului legal.

(3) Facultatea solicitantă va întocmi documentația ALOP necesară plății Facturii fiscale.

(4) DAC va urmări emiterea Ordinului de plată corespunzător de către Direcția economică a UPT și îl va transmite în format electronic către ANC.

(5) După primirea Ordinului de plată, ANC emite o Adeverință de înregistrare a calificării propuse de UPT. Înregistrarea calificării înseamnă automat și înregistrarea ei în baza de date a ANC, dar fără înscrierea în RNCIS / RNPP.

(6) Înscrierea în RNCIS a PSL / PSM, respectiv în RNPP a PSPFPA se va realiza ulterior, fără plata altor taxe, după transmiterea către ANC – în format electronic – a Raportului de evaluare ARACIS al noului PSL / PSM respectiv PSPFPA evaluat favorabil însoțit, după caz, de Suplimentul de diplomă / Suplimentul descriptiv al certificatului corespunzător.

9.6. Circuitul urmat de Dosar în UPT

(1) Dosarul, după caz, întocmit conform pct. 9.2. / 9.3. din prezenta procedură de sistem poate fi monitorizat în parcurgerea traseului în UPT conform etapelor din Tabelul Anexa 3.

(2) După finalizarea transmiterii Dosarului complet în format electronic către ANC, DAC va constitui dosarul fizic complet al PSL / PSM / PSPFPA în cauză.

9.7. Arhivarea documentelor care compun Dosarul

- Facultatea solicitantă va arhiva Dosarul complet în format tipărit și în format electronic;
- DAC arhivează Dosarele care au parcurs toate etapele procesului de înregistrare / înscriere, actualizare, ține evidența Referatelor de evaluare și a parcursului Dosarului.

9.8. Înscrierea / actualizarea / calificării în RNCIS / RNPP

(1) *Înscrierea calificării* / PSL / PSM / PSPFPA în cauză în RNCIS / RNPP se efectuează după autorizarea / acreditarea realizată de ARACIS sau la o altă agenție recunoscută EQAR.

Etapele înscrierii în RNCIS / RNPP a unui nou PSL / PSM / PSPFPA înregistrat de către ANC sunt următoarele:

a) UPT transmite la ANC o cerere însoțită de:

- dovada acreditării / autorizării obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR (Raportul de evaluare externă a PSL / PSM / PSPFPA emis de ARACIS reprezintă dovada autorizării / acreditării);

- un model al Suplimentului la diplomă / Suplimentului descriptiv al certificatului, după caz, în format electronic - pdf scanat, completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare sau în format Europass, după caz;

b) după primirea documentelor precizate anterior se va realiza înscrierea calificării / PSL / PSM / PSPFPA în RNCIS / RNPP de către ANC.

(2) *Actualizarea calificării* / PSL / PSM / PSPFPA în RNCIS / RNPP se efectuează în urma oricărei modificări de coduri COR, denumire, competențe, Plan de Învățământ pentru un PSL / PSM / PSPFPA sau anterior solicitării evaluării periodice pentru menținere acreditării realizată de ARACIS sau la o altă agenție recunoscută EQAR.

Etapele actualizării unui PSL / PSM / PSPFPA în RNCIS / RNPP sunt următoarele:

a) coordonatorul de program întocmește și transmite către DAC un Dosar în format electronic cu următoarele documente

:

- Cerere de actualizare a PSL / PSM / PSPFPA – cf. Anexa 2 la Metodologia din OM nr. 4494 / 20.06.2023, respectiv cf. Metodologiei cadru prevăzute de OMEC nr. 4148 / 2025, art. 16, alin. (11)¹².

¹² <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocumentAfis/298988>

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 14/24		

- Formularul de actualizare al PSL / PSM; cf. Anexa 3 la Metodologia din OM nr. 4494 / 20.06.2023. respectiv cf. Metodologiei cadru prevăzute de OMEC nr. 4148 / 2025, art. 16, alin. (7)¹³.

- dovada menținerii acreditării obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR (Raportul de evaluare externă a PS emis de ARACIS reprezintă dovada menținerii acreditării);

- un model al Suplimentului la diplomă / Suplimentului descriptiv al certificatului, după caz, actualizat în format electronic - pdf scanat, completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare sau în format Europass, după caz;

b) DAC transmite la ANC Dosarul în format electronic și solicită eliberarea Facturii fiscale cu tariful corespunzător serviciului de actualizare a informațiilor în RNCIS / RNPP, după caz.;

c) coordonatorul de program va întocmi documentația ALOP necesară plății Facturii fiscale corespunzătoare emise de ANC¹⁴.

d) DAC va urmări emiterea Ordinului de plată corespunzător de către Direcția financiar contabilă a UPT, va completa Dosarul cu acel Ordin de plată pe care-l va transmite în format electronic către ANC și la facultatea solicitantă.

e) DAC urmărește finalizarea procesului de înscriere în RNCIS a informațiilor actualizate pentru PS în cauză.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UPT

- aprobă prezenta Procedură de sistem și dispune aplicarea ei în UPT.
- trimite Dosarul completat conform acestei proceduri către ANC prin intermediul DAC.

10.2. Consiliul de Administrație al UPT

- avizează / aprobă Dosare de înregistrare și înscriere a noilor calificări ale PSL / PSM / PSPFPA noi / reactualizate întocmite de facultăți și dispune, după caz, măsuri corective;

- cooperează cu Senatul UPT în vederea aprobării Analizei de oportunitate / Dosarelor de înregistrare și înscriere ale noilor calificări / programe de studii în RNCIS respectiv RNPP.

10.3. Prorectorul UPT responsabil PIRSAC

- asigură implementarea prezentei Proceduri de sistem în UPT;
- inițiază modificări de actualizare și îmbunătățire a prezentei Proceduri operaționale;
- prezintă Dosarul în cadrul CA în vederea analizei și avizării / aprobării acestuia;
- sintetizează în cazul Dosarelor neconforme măsurile corective stabilite de CA / DAC / CEAC și gestionează aplicarea lor până când acestea își produc efectul.

- prezintă Dosarul în cadrul Senatului UPT în vederea analizei și aprobării acestuia;

- asigură împreună cu DAC relația de comunicare cu ANC și ARACIS privind problematica Dosarului.

10.4. Secretariatul General al UPT

- difuzează în UPT prezenta Procedură de sistem.

10.5. CEAC-UPT

- organizează împreună cu DAC audituri privind implementarea și aplicarea prezentei Proceduri de sistem;

¹³ <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocumentAis/228288>

¹⁴ <https://www.anc.edu.ro/asigurarea-calitatii/taxe>

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 15/24		

- propune organizarea auditurilor interne privind calitatea programelor de studii (pentru care UPT urmează să solicite la ARACIS evaluarea externă), modul de conlucrare a comisiilor board-urilor cu celelalte comisii din structurile CF, conform regulamentelor proprii.

- analizează Dosarele și emite Referatele de evaluare.

10.6. Decanul facultății

- răspunde de implementarea, monitorizarea și controlul aplicării prezentei Proceduri de sistem la nivelul facultății;
- numește prin decizie responsabilul de program și grupul de lucru însărcinat cu elaborarea Dosarului.

10.7. Consiliul facultății/ Board-urile/Comisiile corespunzătoare din structura CF

- analizează și avizează / adoptă Dosarul și garantează conformitatea documentelor cu reglementările interne UPT și reglementările naționale în vigoare.

10.8. Directorul de departament

- răspunde de colaborarea cu facultățile pentru care departamentul prestează activități didactice în cadrul programelor de studii pentru care se elaborează Dosarele pentru înregistrare și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificărilor / programelor de studii;

- coordonează și monitorizează activitatea grupului / echipei de lucru însărcinate cu elaborarea Dosarelor pentru înregistrare și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificărilor / programelor de studii.

10.9. Responsabilul de program la nivelul facultății

- propune / elaborează Dosarul pentru înregistrare și înscrierea / actualizarea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii potrivit precizărilor prezentei Proceduri de sistem și regulamentelor proprii de organizare și funcționare ale facultății;

- urmărește parcursul Dosarului și asigură efectuarea demersurilor pentru plata taxelor către ANC precum și completarea Dosarului cu HS, respectiv cu Dovada plății tarifului serviciului către ANC;

- interacționează cu alte entități similare ale UPT și cu actorii interni și externi interesați de proiectarea / actualizarea programelor de studii de licență, masterat și postuniversitare din UPT.

- depune dosarul la registratura UPT, după avizul pozitiv al CF.

10.10. DAC

- menține în actualitate prezenta Procedură de sistem;

- asigură consultanță în UPT pentru elaborarea Dosarelor de înregistrare și înscriere / actualizare a informațiilor în RNCIS / RNPP pentru calificările / programele de studii furnizate;

- asigură postarea pe site-ul UPT a documentelor, de nivel național și intern, utile în elaborarea PS;

- organizează, în cooperare cu CEAC și în concordanță cu prevederile prezentei Proceduri de sistem acțiuni de informare / instruire, de monitorizare și audit pentru asigurarea calității programelor de studii furnizate de UPT;

- analizează Dosarele și emite Referatele de evaluare;

- asigură comunicarea cu ANC privind procesul de înregistrare și înscriere / actualizare a programelor de studii furnizate de UPT în RNCIS / RNPP;

10.11. Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul facultății / departamentului

- difuzează prezenta Procedură de sistem în cadrul facultății / departamentului;

- cooperează cu decanul facultății / directorul de departament pe parcursul elaborării Dosarului.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 16/24		

10.12. Serviciul juridic și contencios

- avizează din punct de vedere juridic prezenta Procedură de sistem;
- furnizează și menține în actualitate documentele legislative la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul programelor de studii.

10. 11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări proprii acestei proceduri

- Înregistrarea 1: Lista de difuzare a Procedurii de sistem;
- Înregistrarea 2: Indicatorul de stare al Procedurii de sistem.

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea acestei Proceduri de sistem

11.2.1. Adresa de înaintare către UPT a Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea / actualizarea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

11.2.2. Decizie de numire a grupului de lucru desemnat pentru elaborarea Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea / actualizarea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie / acreditare / evaluare periodică.

11.2.3. Consemnarea în Registrul de procese verbale al CF a aprobării Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

11.2.4. Avizul dat de CF Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea / actualizarea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

11.2.5. Consemnarea în Registrul de procese verbale al CA a avizării Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

11.2.6. Referatul de evaluare întocmit de DAC;

11.2.7. Hotărârea Senatului UPT pentru aprobarea Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

12. ANEXE

12.1. Anexa 1 – Coperta (template) dosarului pentru înregistrarea calificării;

12.2. Anexa 2 – Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii (template);

12.3. Anexa 3 – Parcursul Dosarului de înregistrare / actualizare și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

12.4. Anexa 4 – Ordinograma de proces

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 17/24		

Anexa A1

12.1. Anexa A1 - Coperta (template) dosarului pentru înregistrarea calificării

FACULTATEA

DOSAR PENTRU ÎNREGISTRAREA CALIFICĂRII

Denumirea calificării / programului de studii:

.....

Ciclul de studii universitare:

LICENȚĂ / MASTERAT / PSPFPA

Domeniul de studii universitare:

.....

Forma de învățământ

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 18/24		

Anexa A2

Anexa A2 – Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii (template)

Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii

Studiul de piață s-a realizat pentru a evalua interesul pentru înființarea unui program de studii de licență / master / postuniversitar în domeniul intitulat Instrumentul de analiză utilizat este chestionarul online. Eșantionul este format din studenții Facultății (în special studenții.....) și angajați.....

S-a utilizat platforma Google Form pentru a realiza chestionarul aplicat. Chestionarul cuprinde întrebări relevante pentru a obține părerile respondenților cu privire la înființarea în cadrul Facultății , Universitatea Politehnica Timișoara, a unui program de studii de licență / master / postuniversitar intitulat

Aplicarea chestionarului s-a realizat la nivelurile anilor 3 și 4 de la ciclul de licență din cadrul Facultății

Adresa online a chestionarului este următoarea:

adresă link – chestionar on-line

Distribuirea link-ului acestui chestionar s-a realizat

- Pe rețeaua de socializare Facebook;
- Pe grupurile de Yahoo ale anilor de studii;
- Prin intermediul foștilor absolvenți ai specializării „”;
- Prin invitații directe transmise pe e-mail angajaților
-

S-au înregistrat un număr de ... răspunsuri în perioada evaluată (.....). Chestionarul este disponibil on-line astfel încât participanții la anchetă pot să răspundă în continuare.

Forma acestui chestionar este prezentată în continuare.

Stimate Respondent,

Facultatea de din cadrul Universității Politehnica Timișoara realizează demersurile legale pentru a înființa un nou program de studii de licență / master / postuniversitar în domeniul (....semestre pe ani). Dorim să identificăm și să caracterizăm nevoia de piață asupra unui astfel de program, precum și relevanța conținutului său. Vă rugăm să dați curs invitației de a răspunde la următoarele întrebări punctuale.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 19/24		

1. *Considerați oportună înființarea unui program de licență / master / postuniversitar în domeniul , în cadrul căruia să fie dezvoltate în principal următoarele competențe:*
.....?
 - Da
 - Nu
 - Nu știu
2. *Sunteți interesat să urmați cursurile unui astfel de program de studii de licență / master / postuniversitar la Universitatea Politehnica Timișoara?*
 - Da
 - Nu
 - Nu știu
3. *Acest program de studii de licență / master / postuniversitar se va intitula ".....". Cât de important / relevant credeți ca va fi acesta pentru dezvoltarea voastră profesională?*
 - Puțin important
 - De importanță medie
 - Foarte important
4. *Cum apreciați necesitatea și oportunitatea calificării obținute relativă la piața muncii din perspectiva dezvoltării economice regionale?*
 - Scăzută
 - Medie
 - Ridicată
5. *Cum estimați dezvoltarea viitoare a domeniului în regiunea de vest a României?*
 - Fără perspectivă
 - De perspectivă medie
 - De mare perspectivă
6. *Considerați că acest program de studii de licență / master / postuniversitar este adecvat pregătirii dumneavoastră de la ciclul anterior de studii?*
 - În foarte mică măsură
 - Într-o oarecare măsură
 - În foarte mare măsură

În urma prelucrării răspunsurilor la acest chestionar rezultatul se prezintă astfel:

- Textual, tabelar și / sau grafic

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 20/24		

Anexa 3

12.3. Anexa A3 – Parcursul Dosarului de înregistrare / actualizare și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii.

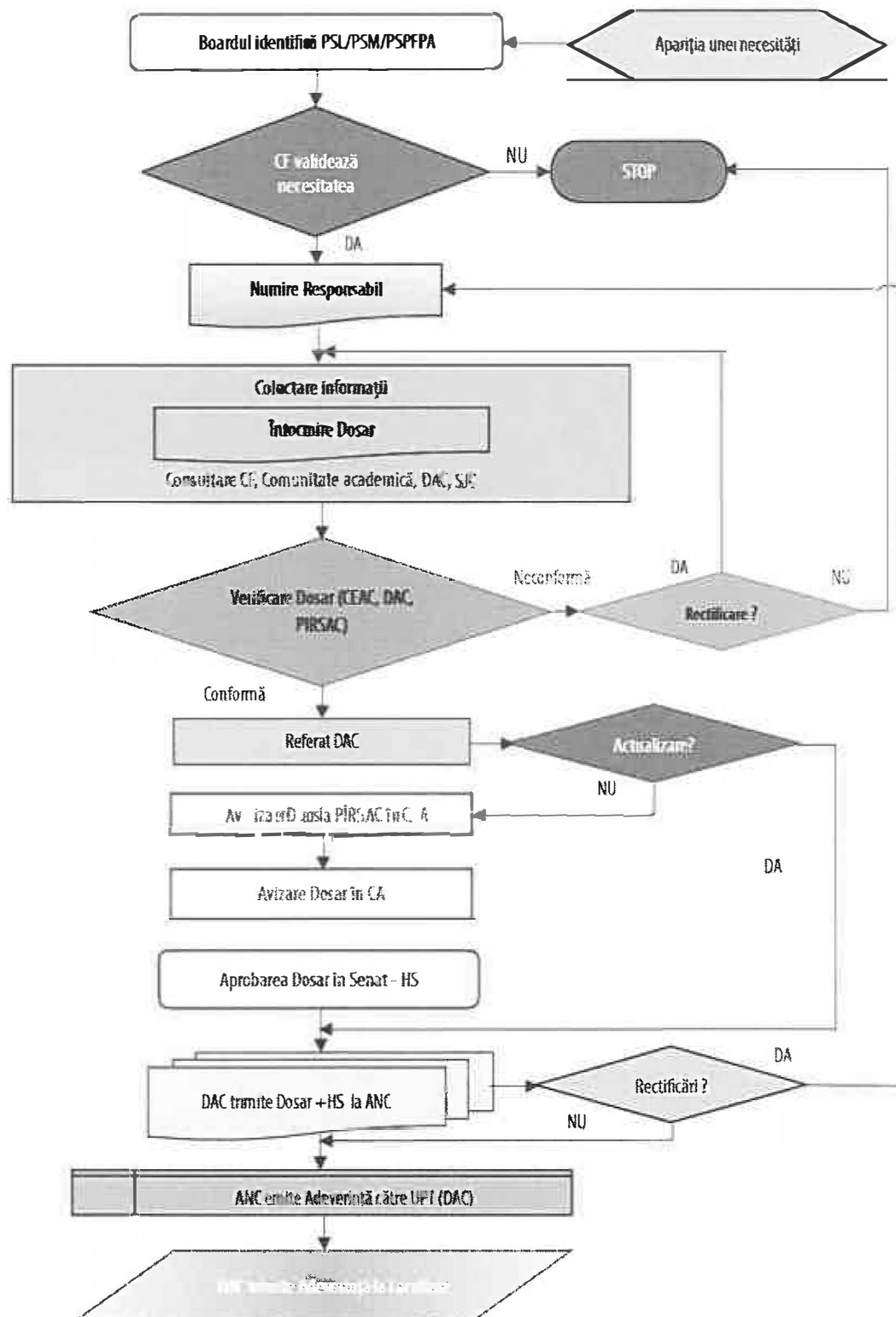
Parcursul Dosarului pentru înregistrarea / actualizarea și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii

<i>Etapă</i>	<i>Parcursul Dosarului pentru înregistrarea / actualizarea și înscrierea în RNCIS / RNPP a calificării / programului de studii</i>
I.	CEAC/DAC primește Dosarul în format fizic și electronic prin e-mail
II.	DAC/CEAC — analizează Dosarul cf. legislației în vigoare și emite Referatul de evaluare.
III.	PÎRSAC primește Dosarul fizic și Referatul de evaluare corespunzător de la DAC.
IV.	Dosarul fizic complet se prezintă de către PÎRSAC la CA pt. avizare.
V.	Pentru programele de studii noi, PÎRSAC înaintează Dosarul fizic cu avizul CA către Senatul UPT, în vederea aprobării și emiterii HS.
VII.	DAC trimite Dosarul în format electronic către ANC solicitând totodată emiterea Facturii fiscale pentru serviciul de înregistrare / înscriere / actualizare a calificării în cauză în RNCIS / RNPP.
VII.	DAC primește Factura fiscală și o înaintează Facultății solicitante spre întocmirea documentelor ALOP pentru plata Facturii.
VIII.	Facultatea beneficiară întocmește în baza Facturii ANC documentele ALOP pentru plata taxei de înregistrare / înscriere / actualizare a calificării în cauză în RNCIS / RNPP.
IX.	DAC urmărește Dovada plății și apoi o transmite către ANC în vederea finalizării acțiunii de înregistrare / înscriere / actualizare în RNCIS / RNPP
X.	DAC primește de la ANC Adeverința de de înregistrare / înscriere / actualizare în RNCIS / RNPP și o înaintează către facultatea solicitantă.

Universitatea Politehnica Timișoara	Înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS și RNPP	cod: PS-DAC-0220		
		Număr		
		Proc. 02	Ed. 2	Rev. 0
DAC		Pagina 21/24		

Anexa 4.

12.4. Anexa 4 – Ordinograma de proces



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-0112

Ediția: 1, Revizia: 2

Data: 2026.07.14

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 2/19		
DAC				

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

Aziune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	SJC	RECTOR		
Nume și prenume	Dumitrel Gabriela - Alina Pămîntaş Eugen	Ciutina Liviu - Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria - Larisa	Drăgoi Lidia - Alina	Drăgan Florin	3	0
Data	26.06.2026	29.06.2026	30.06.2026	06.07.2026	03.07.2026	14.07.2026		
SS								

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI¹

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținut - tul modifică - rii	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rec tor
1.	0 / 2026.09.16	-	-	Dumitrel Gabriela - Alina Pămîntaş Eugen	Ciutina Liviu - Adrian / Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria - Larisa	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
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	Toate Entitățile	xx	e-mail	20.07.2026	
3.2.	Informare	Toate Entitățile	xx	e-mail / site UPT	20.07.2026	
3.3.	Evidență	SJC	xx	pdf	20.07.2026	
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.	xx	Pdf/Fizic	27.07.2026	

¹ Prezenta Procedură este un document al Sistemului de Management al Calității al Universității Politehnica Timișoara. Conține informații destinate exclusiv utilizării propriilor cerințe interne și este proprietatea universității. Este interzisă reproducerea parțială sau integrală, în diverse publicații, prin orice procedeu (mecanic, microfilmare, fotocopiere, electronic etc.) fără acordul scris al Rectorului UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 3/19		

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS.....	3
5.	SCOP	3
6.	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7.1.	Reglementări internaționale	4
7.2.	Legislație primară	4
7.3.	Legislație secundară.....	4
7.4.	Reglementări interne ale UPT	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	Definiții.....	4
8.2.	Abrevieri.....	6
9.	DESCRIEREA PROCEDURII	6
9.1.	Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor	6
9.1.1.	Preambul	6
9.1.2.	Elaborarea procedurilor	6
9.1.3.	Asimilarea regulamentelor UPT ca documente ale SMC	6
9.1.4.	Intrare în vigoare, difuzare și retragere din circulație	7
9.1.5.	Reviziile și edițiile procedurilor	7
9.2.	Codarea, forma și conținutul procedurilor.....	7
9.2.1.	Codarea procedurilor	7
9.2.2.	Forma și conținutul procedurii	8
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	10
10.1.	CA.....	10
10.2.	CEAC	10
10.3.	DAC.....	10
10.4.	Responsabilii entităților din UPT	10
10.5.	Responsabilii de proces	11
10.6.	SJC	11
10.7.	Secretariatul General al UPT	11
11.	ÎNREGISTRĂRI.....	11
11.1.	Înregistrări asociate în mod direct procedurii.....	11
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii.....	11
12.	ANEXE 11	
12.1.	Anexa A1 - Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC.....	11
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 procedurii.....	15
12.4.	Anexa A4 - Fișa sintetică a procedurii	17

5. 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 4/19		

6. 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.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Reglementări internaționale

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

7.2. 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;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

7.3. Legislație secundară

- SR ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

7.4. 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.

8. 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.
- Compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- Competență = totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 5/19		

- 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 cartea 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 etc.
- 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 6/19		

8.2. Abrevieri

- a. **CA** – Consiliul de Administrație al UPT.
- b. **CEAC** – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din UPT.
- c. **DAC** - Direcția de Asigurare a Calității din UPT.
- d. **HS** – Hotărârea Senatului UPT
- e. **PO** – Procedură Operațională.
- f. **PS** – Procedură de Sistem.
- g. **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios.
- h. **SMC** – Sistemul de Management al Calității.
- i. **UPT**- Universitatea Politehnica Timișoara.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9. 1. Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor

9.1.1. Preambul

Procedurile de sistem și cele operaționale din cadrul SMC precum și regulamentele UPT asimilabile ca documente ale SMC vizează procese care se desfășoară în cadrul UPT.

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. Este obligatoriu, conform legislației în vigoare, ca fiecare procedură să conțină o diagramă a procesului descris de aceasta.

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) În vederea asigurării transparenței procesului de elaborare a documentelor interne și a încurajării participării persoanelor interesate, proiectele de proceduri aflate în curs de elaborare se publică pe site-ul UPT, în secțiunea dedicată.

Persoanele interesate pot transmite propuneri, observații sau puncte de vedere cu privire la proiectul publicat în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării. Observațiile primite în termen sunt analizate de structurile competente implicate în elaborarea procedurii, împreună cu conducerea UPT, urmând ca acestea să fie preluate în forma finală a documentului, în măsura în care sunt considerate întemeiate și conforme cu cadrul normativ și instituțional aplicabil.

(3) Procedurile de sistem sunt avizate de CA și aprobate de Senatul UPT prin HS.

(4) 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 ale unui proces sau ale 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).

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 7/19		

(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 alin. (1).

(3) Asimilarea unui regulament ca procedură se face în urma propunerii CEAC prin aprobarea CA și Senatul UPT. 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 aprobării acestora de către Senat sau CA, după caz, dată 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, semnare integrală, procedura sau documentul asimilat se trimite de către entitatea emitentă prin e-mail către SJC pentru luare în evidență, arhivare fizică și înscriere în Anexa 1 și respectiv către Secretariatul General al UPT pentru difuzare în format electronic, prin Registratura electronică, către entitățile și funcțiile care urmează să o / îl 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 nu 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 alineate din procedura considerată în revizia anterioară. Orice revizie se înscrie în Indicatorul de stare (v. cap. 2.).

(2) Edițiile 2 și 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 mult de 50% din conținutul procedurii față de revizia ediției anterioare. Modificarea unei ediții are ca efect actualizarea *Listei responsabilităților 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

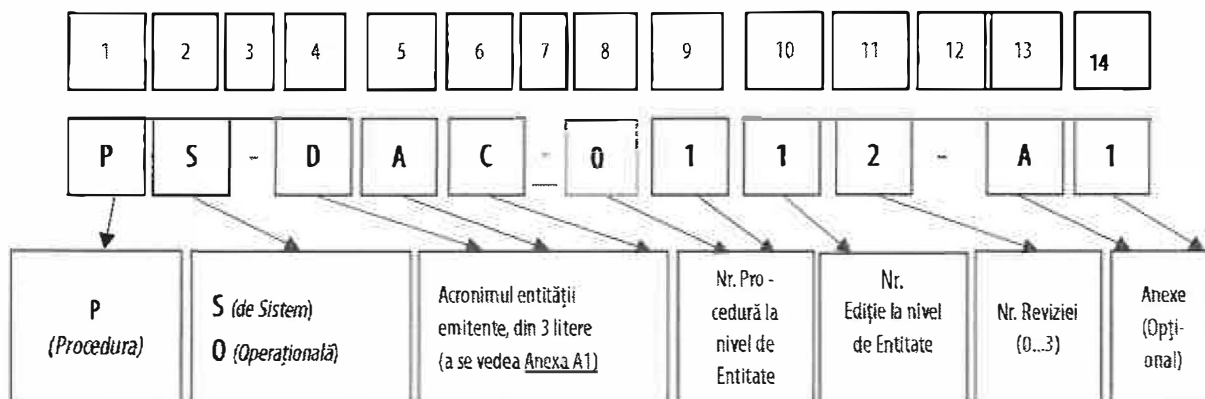
(1) Codul unei proceduri precizează în mod sintetic tipul procedurii, entitatea emitentă, ordinea apariției și a reviziilor. Tipul procedurii poate fi:

I) – Procedură de sistem – PS – emisă la nivel de Senat al UPT, elaborate de către entități ale UPT și avizate de către CA al UPT,

II) Procedură operațională PO – emisă la nivel de CA al UPT și elaborate de către 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 8/19		



Exemplul 1: **PS-DAC-0112** = Procedură de Sistem, emisă de entitatea DAC, Nr. Procedură la nivelul entității DAC: **01**, Nr. Ediție: **1**, Nr. Revizie: **2**.

Exemplul 2: **PO-DAC-1620** = Procedură Operațională, emisă de entitatea DAC, Nr. Procedură la nivelul entității DAC: **16**, Nr. Ediție: **2**, Nr. Revizie: **0** (inițială).

(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-0820 (asimilare cf. HS nr. NN din data de DD/LL/AAAA)**].

(3) Numărul procedurii este cel dat la nivelul entității care o elaborează.

(4) Numerele de ordine ale edițiilor încep cu 1. 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.

(5) Numerele de ordine ale reviziilor încep cu 0 (zero) și poate continua până la maxim 3.

9.2.2. Forma și conținutul procedurii

(1) Fiecare procedură / regulament / metodologie 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 procedurii 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, nr. procedurii la nivel de entitate a UPT, nr. ediției și nr. reviziei.

(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-0112-A1**
- **PS-DAC-0112-A2**
-

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

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 9/19		

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 entitățile implicate.

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

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției / reviziei curente se întocmește conform modelul din Cap. 1 iar *Lista de difuzare a procedurii curente* se întocmește conform modelului din Cap.3. selectând entitățile corespunzătoare din Anexa A3.

Procesul de avizare 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 managementului din 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, se menționează cazurile în care procedura nu este aplicabilă.

IV. Documente de referință

Documentele de referință sunt acele documente care fundamentează procedura prin reglementările, informațiile și cerințele conținute. Aceste documente 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

Acest capitol 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 10/19		

Indiferent de nivelul de detaliere, trebuie avute în vedere, după caz, cel puțin 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 trimeri la proceduri asociate (spre exemplu, una sau mai multe proceduri operaționale pot succede 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 alocarea 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.

10. 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 documente ale SMC;
- 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;

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 11/19		

- 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);
- trimite procedurile întocmite către responsabilii entităților.

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.

11. 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

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

12. ANEXE

Anexa A1

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

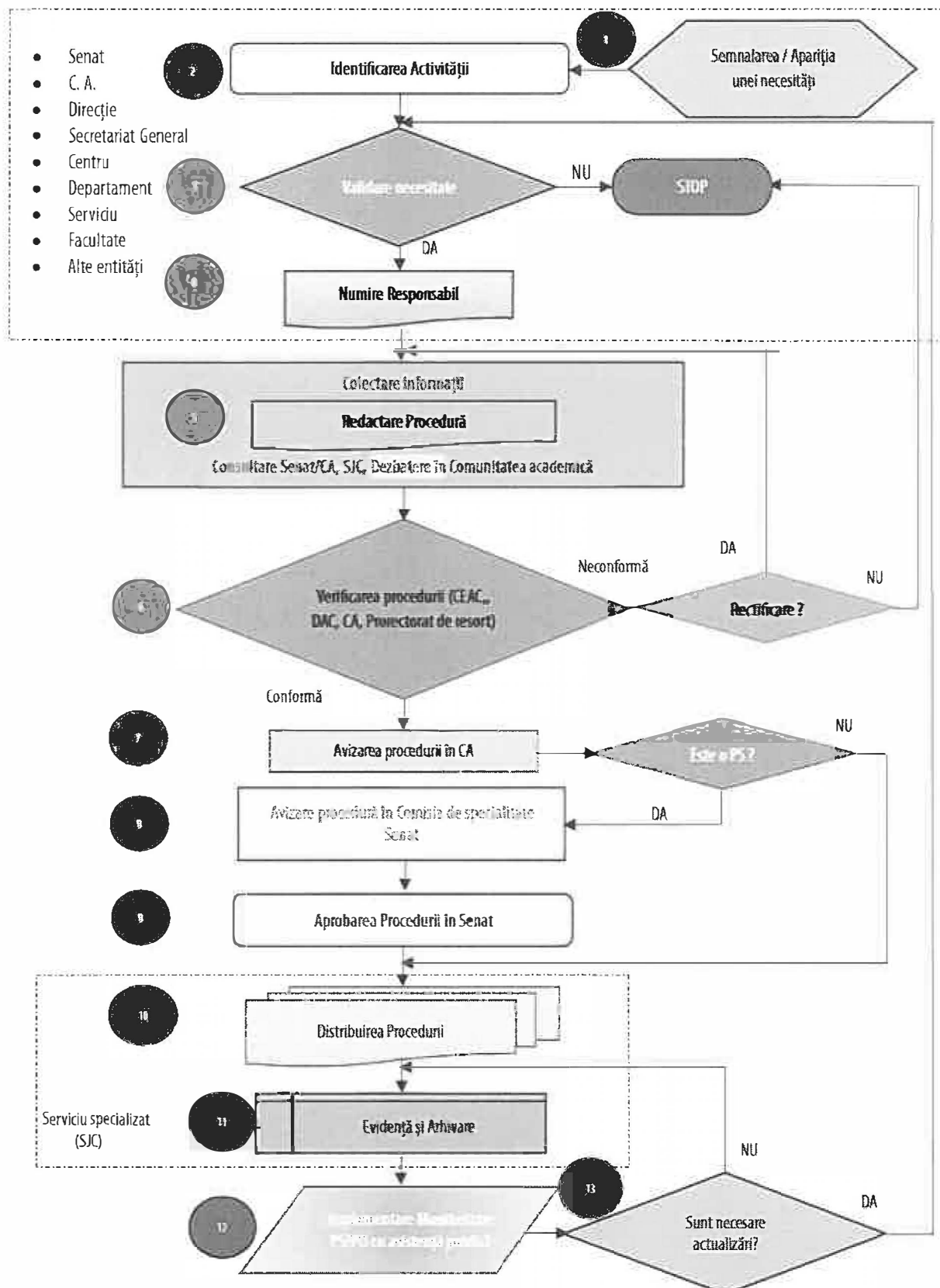
Nr. Crt.	Entitatea Responsabilă	Codul Procedurii	Denumirea procedurii	Destinatardifuzare	Data	Mod difuzare
1						
2						

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 12/19		
DAC				

--	--	--	--	--	--	--

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 13/19		

12.2. Anexa A2 -Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 14/19		
DAC				

Etapă în Flux	Responsabilitate							Adresă/ Document
	Senat	Rector/CA	Prorector	CEAC	SrJC	Secretariat General	Responsabil	
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 Anexa 1
12.					C	C	E	Verificare periodică
13.		D	DD	C	C		E	Semnare

1. Consultare / Colaborare = CC*

2. Verificare / Validare = VV*

3. Avizare / Aprobare = AA*

4. Decide = D

5. Execută = E

6. Decide prin Delegare = DD

* = după caz

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 15/19		
DAC				

Anexa A3

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

Nr. crt.	Entitate Decizională	Entitatea care elaborează procedura	Acronimul	Observații
1	Rector	Centrul pentru Digitizare și Verificare a Tezelor de Doctorat	CDD	
2		Direcția Resurse Umane	DRU	
3		Serviciul Juridic și Contencios	SJC	
4		Serviciul Audit Public Intern	SAP	
5		Institutul pentru Transformare Digitală	ITD	
6		Compartiment Control Intern	CCI	
7		Departamentul relații Internaționale	DRI	
8		Centrul de Consiliere și Orientare a Carierei	CCC	
9		Scoala Doctorală	SDR	
10		Direcția General Administrativă	DGA	
11		Asociația Sportivă Universitară Politehnica	ASU	
12	Direcția General Administrativă	Secretariat General	SGL	
13		Departamentul de Sisteme și Servicii Informatizate	DSS	
14		Direcția Tehnică	DTH	
15	Prorector Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic	Departamentul de Comunicare și Imagine	DIM	
16		Biblioteca UPT	BIB	
17		Editura Politehnica	EDP	
18		Experimentarium TM	EXP	
19		Muzeul UPT	MZP	
20		Centrul de artă și tehnologie pentru colaborarea cu Japonia	CAT	
21	Prorector Investiții, patrimoniu și dezvoltare sustenabilă	Departamentul de Sustenabilitate	DSU	
22		Direcția Achiziții Publice și Investiții	DAP	
23	Prorector Politici financiare și antreprenoriat	Departamentul de Finanțare Fonduri Europene	DFE	
24		Direcția Financiar Contabilă	DFC	

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 16/19		

25	Prorector Proces de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității	Serviciul pentru Diversitate, Echitate și Incluziune	SDE	
26		Direcția Socială	DSO	
27		Departamentul Marketing Universitar	DMU	
28		Departamentul de Asigurare a Calității	DAC	
29		Centrul de Educație Permanantă	CEP	
29		Departamentul ID / IFR și educație digitală	DED	
30		Centrul Interlingua	CIG	
31		Serviciul Acte de Studii	SAS	
32	Prorector Cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic	Departamentul Cercetare-Dezvoltare	DCD	
33		Centrul de Inovare și Transfer Tehnologic	CIT	

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 17/19		
DAC				

Anexa A4.

12.4. Anexa A4 - Fișa sintetică a procedurii

- **Pagina de gardă** are aspectul din această procedură și va conține: denumirea universității, denumirea compartimentului emitent, denumirea și codul procedurii.

- **A doua pagină** va avea aspectul din această procedură conținând tabele de mai jos.

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	SJC	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 modifică-rii	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	AvizatSJC	AprobatRec tor
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.				

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
DAC		Pagina 18/19		

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

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 -