

HOTĂRÂRE

a Senatului Universității Politehnica Timișoara

Nr. 85 / 16.07.2026

Art. 1. Se aprobă **Procedura de sistem – Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale**, avizată prin HCA nr. 151 din 14.07.2026, conform Anexei la prezenta.

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

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

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

VIZAT JURIDIC, CONSILIER JURIDIC,
Lidia - Alina DRĂGOI

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

ANEXĂ

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:

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

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		
Nume și prenume	Dumitreț 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

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	-	-	Dumitreț Gabriela - Alina Pămîntaş Eugen	Ciutina Liviu - Adrian / Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria - Larisa	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								

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

CUPRINS	
LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	3
INDICATORUL DE STARE AL PREZENȚEI PROCEDURI	3
LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	3
CUPRINS.....	4
SCOP	5
DOMENIUL DE APLICARE.....	5
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7.1. Reglementări internaționale	5
7.2. Legislație primară.....	5
7.3. Legislație secundară.....	5
7.4. Reglementări interne ale UPT	5
DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
8.1. Definiții.....	6
8.2. Abrevieri	7
DESCRIEREA PROCEDURII	7
9. 1. Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor.....	7
9.1.1. Preambul.....	7
9.1.2. Elaborarea procedurilor	7
9.1.3. Asimilarea regulamentelor UPT ca documente ale SMC.....	8
9.1.4. Intrare în vigoare, difuzare și retragere din circulație.....	8
9.1.5. Reviziile și edițiile procedurilor.....	8
9.2. Codarea, forma și conținutul procedurilor	8
9.2.1. Codarea procedurilor.....	8
9.2.2. Forma și conținutul procedurii	9
RESPONSABILITĂȚI.....	11
10.1. CA	11
10.2. CEAC	11
10.3. DAC	11
10.4. Responsabilii entităților din UPT.....	12
10.5. Responsabilii de proces	12
10.6. SJC	12
10.7. Secretariatul General al UPT	12

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

ÎNREGISTRĂRI	12
11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii	12
11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii	12
ANEXE	13
12.1. Anexa A1 - Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC.....	13
12.2. Anexa A2 -Diagrama de proces	14
12.3. Anexa A3 - Lista entităților din UPT responsabile cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției și lista de difuzare a proceduri	16
12.4. Anexa A4 - Fișa sintetică a procedurii	18

SCOP

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

DOMENIUL DE APLICARE

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

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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.

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

- Procedura “Măsurarea și monitorizarea proceselor”, cod: UPTPG-M-0-07.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- Atribuție = un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- 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.
- 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.
- Documentație = totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
- 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.
- Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).
- 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.
- Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- Înregistrare = document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
- Metodologie = metodă de cunoaștere cu maximum de generalitate; metoda cea mai generală de cunoaștere.
- Monitorizare = activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
- Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială / acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- 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.
- 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
- 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.
- Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.

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

- 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.

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.

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.

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

(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).

(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 responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției* (v. Cap. 1.) și completarea Indicatorului de stare (v. Cap. 2.).

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

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

9.2. Codarea, forma și conținutul procedurilor

9.2.1. Codarea procedurilor

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

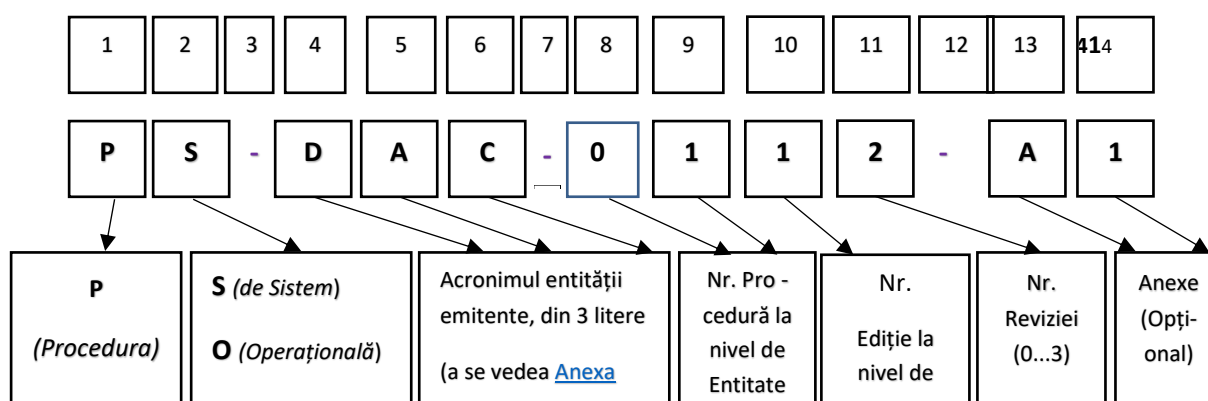
Tipul procedurii poate fi:

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

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.



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**, 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**
-

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

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

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

b) A doua pagină va conține:

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

i) 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;

ii) abrevierile utilizate în corpul procedurii.

VI. Descrierea procedurii

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

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

Indiferent de nivelul de detaliere, trebuie avute în vedere, după caz, 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.

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.

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

10.4. Responsabilii entităților din UPT

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

10.5. Responsabilii de proces

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

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.

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

ANEXE

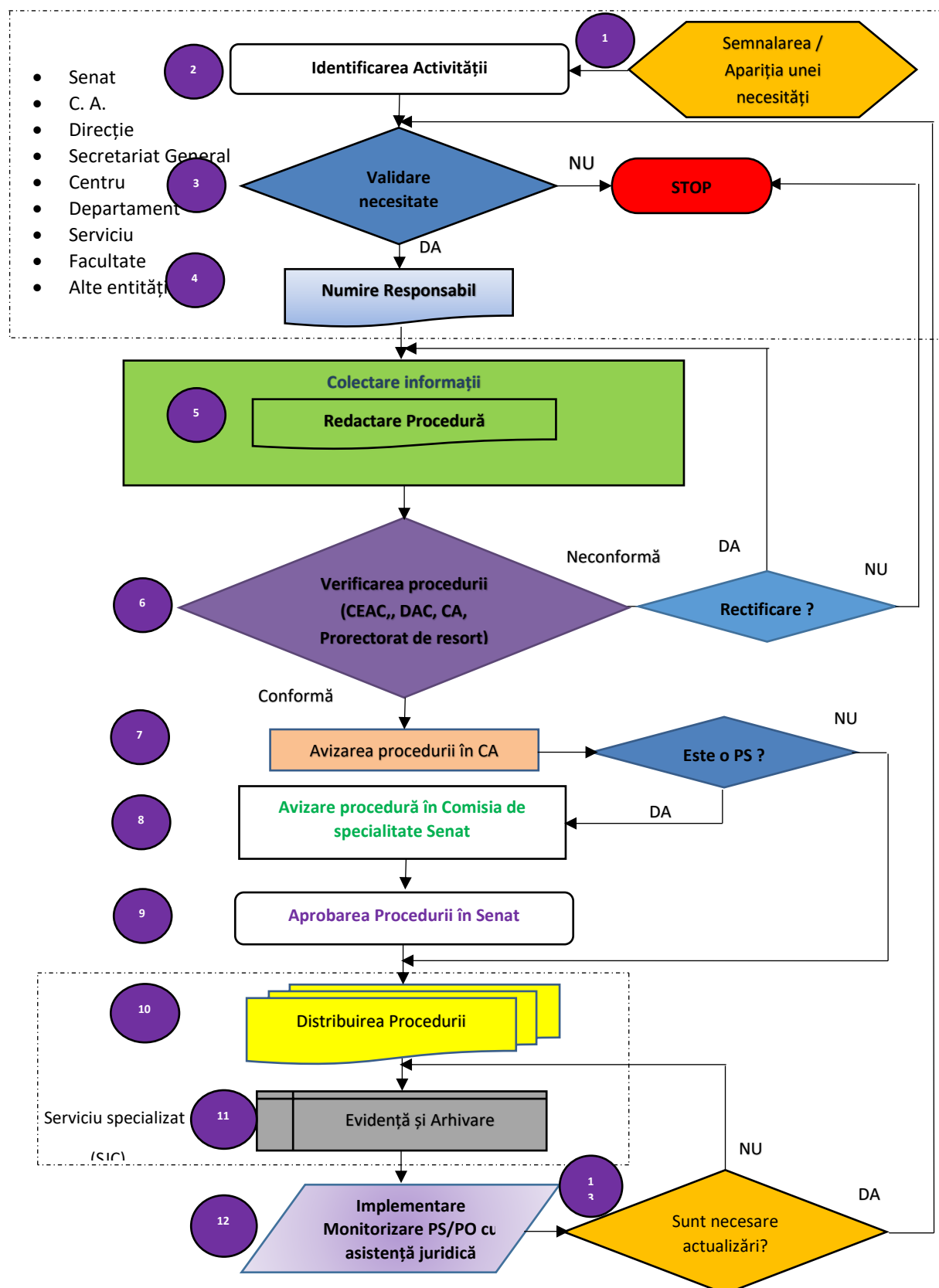
Anexa A1

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

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

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

12.2. Anexa A2 -Diagrama de proces



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

Etapă în Flux	Responsabilitate							Adresă/ Document
	Senat	Rector/CA	Prorector	CEAC	SvJC	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	Semnalare

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 întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 16/19		
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	
25		Serviciul pentru Diversitate, Echitate și Incluziune	SDE	

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

26	Prorector Proces de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității	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 întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale	cod: PS-DAC0112		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 2
		Pagina 18/19		
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 CURENT

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

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 -