

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERAȚIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 1 din 21

S-213/22.07.2024

Notare 1642/22.07.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERAȚIONALE/DE SISTEM)

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 22.07.2024.

Președinte Consiliu de Administrație

Prof.univ.dr.ing. **RADU Sorin Mihai**



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.	Elaborat	Conf.univ.dr.ec. NIȚĂ Dorina	Director Departamentul de Asigurare a Calității	25.06.2024	
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	18.07.2024	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	22.07.2024	
4.	Aprobat H-S.M. 121	Conf.univ.dr.ing. PĂTRĂȘCOIU Nicolae	Președinte SUP	24.07.2024	

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 2 din 21

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția 1	Elaborare Integrală	• Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	29.11.2023
2	Revizia 1	Lista de difuzare	• ORGANIGRAMA Universității din Petroșani aprobată prin H.S. nr. 63 din 25.04.2024 și (revizuirea Prorectoratului care gestionează activitatea de cercetare științifică în Universitatea din Petroșani); • Schimbare denumire Facultatea de Științe în "Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale" (FEAS) aprobată prin H.S. nr. 90 din 18.05.2023, a intrat în vigoare după primirea avizului de la Ministerul Educației	25.06.2024

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al Universității din Petroșani.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Universității din Petroșani în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 3 din 21

Legislație primară:

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Carta Universității din Petroșani, 2023 (cu modificările ulterioare);
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Procedura de sistem privind managementul riscurilor, aprobată în Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului control intern managerial la nivelul Universității din Petroșani (C- SCIM);
- Ghidul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul Universității din Petroșani;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a) Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	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.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; 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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 4 din 21

6.	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.
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.
8.	Compartiment	Facultate/departament/direcție/serviciu/ birou/centru.
9.	Conducătorul compartimentului	Decan/director de departament/director/șef serviciu/șef birou/director centru.
10.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la Universității din Petroșani.
11.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
12.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul UPET, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (Operaționale/de Sistem)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 5 din 21

b) Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PD	Procedură documentată
2.	PS	Procedura de sistem
3.	PO	Procedura operațională
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	Vcf	Verificare de conformitate
7.	Ev	Evidență
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah	Arhivare
11.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
12.	UPET	Universitatea din Petroșani
13.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității din Petroșani

7. Descrierea procedurii

7.1. Etapele necesare realizării unei proceduri documentate

(1) Inițiere

➤ *Procedurile de sistem (PS)* se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare sau a conducătorului oricărui compartiment din cadrul UPET pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv general/specific stabilit. Procedura de sistem descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

➤ *Procedurile operaționale (PO)* se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul UPET pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Procedura operațională 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 publice. Conducătorul compartimentului întocmește lista obiectivelor specifice și a activităților și stabilește lista procedurilor operaționale necesare precum și persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea acestora.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 6 din 21

(2) Elaborare

Modul de redactare: Notare paragrafe, subparagrafe:

a) succesiunea notării este următoarea: 1.0; 1.1; (1); 1; a; (a.1). Se poate utiliza numerotarea automată multinivel a paragrafelor;

b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

✚ **formatul hârtiei:** A4;

✚ **conținutul antetului:** denumirea universității, denumirea compartimentului, tipul procedurii documentate, denumirea procedurii documentate, codul procedurii documentate, ediția, revizia, număr de exemplare și pagina curentă a procedurii documentate, scrise cu corp de 10 îngroșat, Times New Roman;

✚ **conținutul paginii:** titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;

✚ pentru realizarea unei proceduri documentate se utilizează modelul din **Anexa 10.2** la prezenta procedură;

✚ codul unei PS documentate este format din grupul **UPET XXX PS ZZZ** unde **XXX** reprezintă abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată - conform **Anexei 10.3 la prezenta procedură** și **ZZZ** reprezintă numărul de ordine alocat de compartimentul inițiator al PS. Codul compartimentului inițiator se stabilește ținând cont de tipul de organizare aprobat Organigrama UPET.

✚ codul unei PO documentate este format din grupul **UPET XXX PO ZZZ** unde **XXX** reprezintă abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată - conform **Anexei 10.3** la prezenta procedură și **ZZZ** reprezintă numărul de ordine al PO alocat la nivelul evidenței organizate în cadrul compartimentului;

✚ Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare **are obligația** de a verifica periodic și de a actualiza ori de câte ori este necesar **Anexa 10.3 Lista abrevieri structuri UPET pentru codificarea procedurilor documentate**.

(3) Analiza procedurii

După elaborare și verificare de către șeful ierarhic superior, procedurii documentate i se alocă un cod și apoi este înregistrată în **Formularul 9.4 Evidența procedurilor documentate proprii**. Compartimentul inițiator transmite procedura documentată și **Formularul 9.3 de analiză a procedurii** tuturor compartimentelor implicate. În vederea formulării de observații, termenul este de **5 zile lucrătoare**. Dacă se depășește acest termen și un compartiment vizat nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și că votează pentru **“aviz favorabil”**. În caz contrar, exprimă în scris observațiile pe care le transmite compartimentului inițiator care va decide asupra formei finale a procedurii.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (Operaționale/de Sistem)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 7 din 21

(4) Verificare de conformitate

Forma finală a procedurii documentate se transmite de către conducătorul compartimentului inițiator către Secretariatul Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă procedura UPET CM PS 01. Secretariatul Comisiei de monitorizare verifică și semnează la “**aviz conformitate**” dacă aceasta respectă modelul și conținutul așa cum este prezentat în prezenta procedură. În cazul în care Secretariatul constată că nu a fost respectată această procedură, va solicita conducătorului compartimentului să facă corecturile necesare.

(5) **Aprobare** – procedurile documentate se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(6) Difuzare

După aprobarea procedurilor documentate, difuzarea în format electronic (scanat) se face către toate compartimentele implicate și obligatoriu la Secretariatul Comisiei de monitorizare, unde se transmite și un exemplar letric (copie a originalului). Confirmarea de primire se face prin semnătura în **Formularul 9.2 - Lista de distribuie/difuzare**, aflat la compartimentul inițiator. Responsabil cu difuzarea este compartimentul inițiator.

(7) Arhivarea procedurilor

Originalul procedurii documentate se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența, atât a procedurilor proprii, cât și a celor elaborate de către alte compartimente (se utilizează modelele oferite prin **Formularul 9.4 de evidență a procedurilor documentate proprii și Formularul 9.5 de evidență a procedurilor documentate elaborate de alte compartimente**).

De asemenea, un exemplar letric (copie a originalului aflat la compartimentul inițiator) se transmite către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare care va arhiva și electronic procedura documentată, după care o va înregistra în **Formularul 9.6 Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul UPET**;

Originalele procedurilor documentate retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **10 ani** de către compartimentele care le-au elaborat. Termenul de 10 ani se calculează începând cu **1 ianuarie al anului următor** celui în care procedurile documentate au fost clasate/revizuite.

Obligația tuturor compartimentelor implicate este să țină evidența și să arhiveze separat procedurile proprii de cele primite spre aplicare/informare, conform **Formularului 9.4 privind Evidența procedurilor documentate proprii și a Formularului 9.5 de evidență a procedurilor documentate elaborate de alte compartimente**.

(8) Revizia

Revizia unei proceduri documentate este acțiunea de modificare, respectiv adăugare

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 8 din 21

sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, **sub 50%** din conținutul procedurii. Revizia unei proceduri documentate urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

Revizia unei proceduri documentate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

✚ paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;

✚ numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;

✚ dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii ori au fost realizate deja 3 revizii, se modifică ediția procedurii documentate;

Procedura documentată revizuită/altă ediție se distribuie tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea procesului.

Fiecare deținător al procedurii documentate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea revizuită/altă ediție și de a menționa în evidența procedurilor organizată la nivelul compartimentului statusul fiecărei proceduri.

8. Conținutul unei proceduri documentate

1. **Pagina de gardă**, respectiv prima pagină a procedurii cuprinde:

- **Denumirea procedurii;**
- **Ediția/data;**
- **Revizia;**
- **Codul procedurii;**
- **Denumirea compartimentului;**

2. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate, respectiv:**

- **Elaborat** – numele și prenumele persoanei, funcția, data și semnătura;
- **Verificat** – numele și prenumele conducătorului compartimentului, funcția, data și semnătura;
- **Verificare de conformitate** – secretariatul Comisiei de monitorizare, numele și prenumele persoanei care a realizat verificarea, funcția, data și semnătura;
- **Aprobat** – data și avizul Consiliului de Administrație;
- **Arhivare original** – compartimentul inițiator;

3. **Cuprins** – include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

4. **Scopul procedurii** – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 9 din 21

procedurată;

5. **Domeniul de aplicare** – definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice;
6. **Documente de referință** – privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurată. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei procedurii sunt, după caz următoarele:
 - Reglementări internaționale;
 - Legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului);
 - Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau ordonanțelor Guvernului);
 - Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPET (instrucțiuni, precizări, decizii, regulamente, metodologii și alte asemenea care au efect asupra activității procedurate);
7. **Definiții și abrevieri** – dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii documentate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
8. **Descrierea procedurii** – se descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz). Această componentă reprezintă esența procedurii.
 - în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: *execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.*;
 - se anexează procedurii modelele de documente standard, incluzând instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;
 - descrierea trebuie să conțină și *circuitul documentelor* aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul UPET. Se recomandă utilizarea reprezentării tabelare sau grafice a circuitului documentelor;
 - se recomandă utilizarea și prezentarea în anexă a *reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor* sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;
 - trebuie identificate resursele materiale (birouri, scaune, mijloace de comunicare etc.), resursele umane (compartiment și/sau persoana implicată în realizarea activității

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 10 din 21

procedurale), resursele financiare necesare realizării activităților;

9. Responsabilități (în realizarea unei proceduri documentate) – se precizează acțiunile pentru care răspunde fiecare compartiment/responsabil în ordinea intervenției în activitatea procedurată:

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E.				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V.					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf.			Ah.	Ev.
4.	Consiliului de Administrație				A.			
5.	Compartimentele afectate					Ap.	Ah.	Ev.

10. Formulare acestea cuprind:

- 9.1. Formular de evidență modificări;
- 9.2. Formular de distribuire/difuzare;
- 9.3. Formular de analiză a procedurii;

11. Anexe

- ✚ Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului;
- ✚ Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii;
- ✚ Diagrame de proces;

12. Responsabilități (în realizarea prezentei proceduri)

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Comisia de monitorizare – grup de lucru	E.						
2.	Președintele Comisiei de monitorizare		V.					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf.		Ap.	Ah.	Ev.
4.	Consiliului de Administrație				A.			

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 11 din 21

5.	Compartimentele UPET					Ap.	Ah.	Ev.
----	----------------------	--	--	--	--	-----	-----	-----

13. Formulare:

-  Formular de evidență modificări;
-  Formular de difuzare;
-  Formular de analiză;
-  Formular Evidența procedurilor documentate proprii;
-  Formular Evidența procedurilor documentate elaborate de alte compartimente;
-  Formular Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul UPET;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 12 din 21

13.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

13.2. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	Toate structurile UPET				
2.	Informare	Comisia de monitorizare	Președintele Comisiei de monitorizare			
3.	Informare	Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de Monitorizare			
4.	Evidență	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare			
5.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare			
6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-

13.3. Formular de analiză a procedurii

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 13 din 21

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Compartimentul _____

13.4. Formular - Evidența procedurilor documentate proprii

Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data			Observații (clasare/retragere)
			I	II	III	

Compartimentul _____

13.5. Formular - Evidența procedurilor documentate elaborate de alte compartimente

Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data			Observații (clasare/retragere)
			I	II	III	

13.6. Formular REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A PROCEDURILOR LA NIVELUL UPET

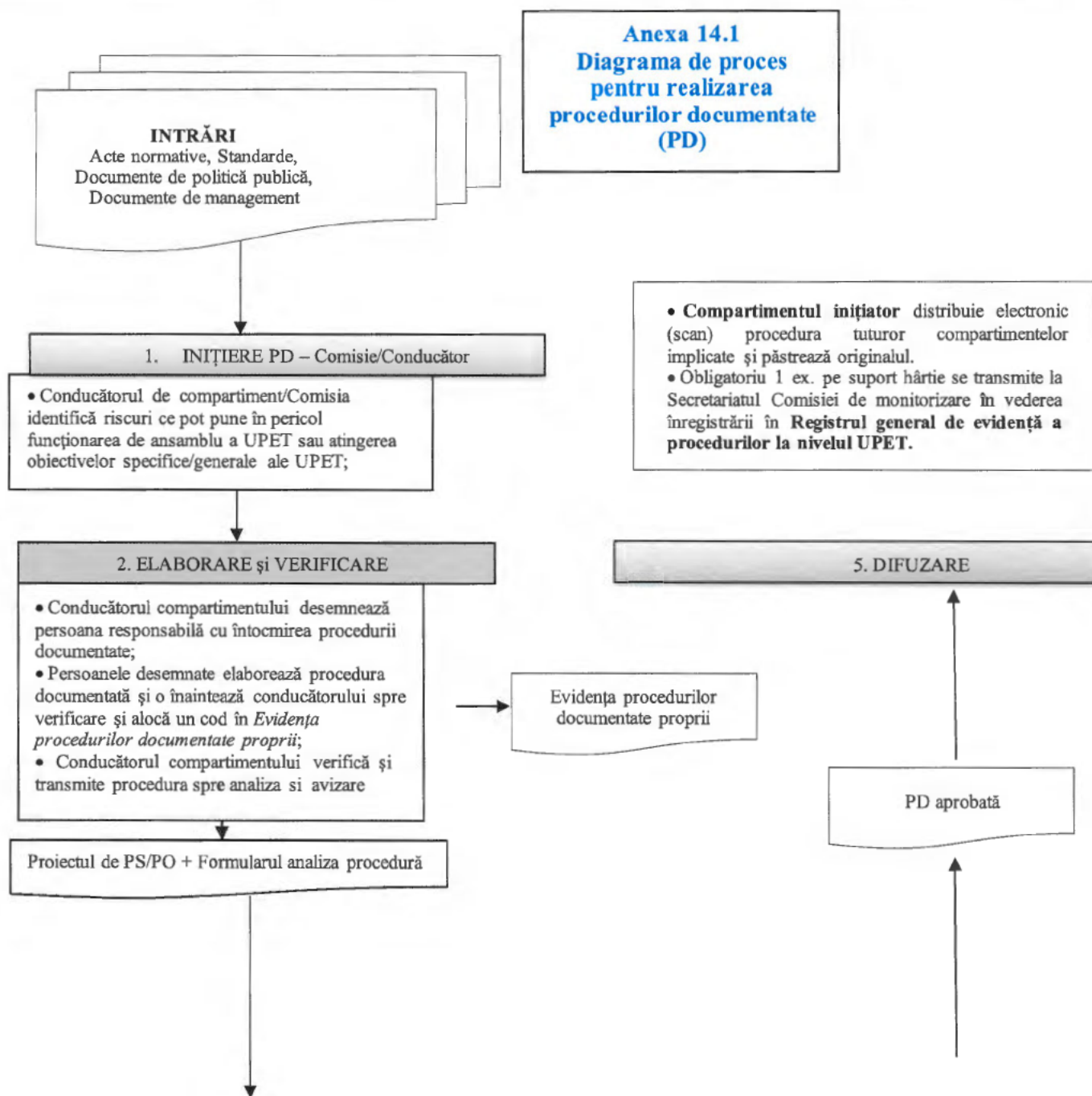
Nr. Crt.	Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data			Observații (clasare/retragere)
				I	II	III	

14. Anexe:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 14 din 21

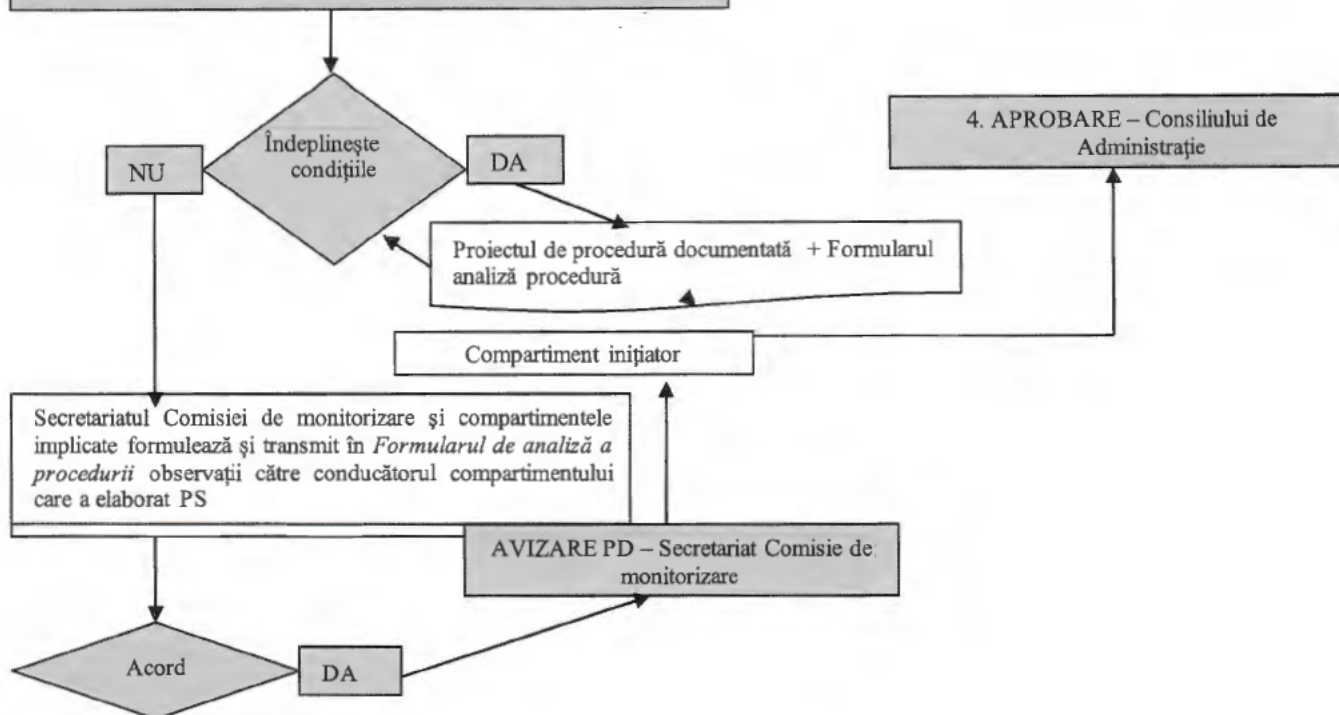
- 14.1. Anexă Diagrama de proces pentru realizarea procedurilor documentate;
- 14.2 Anexă Model procedură documentată;
- 14.3 Anexă Listă abrevieri structuri UPET pentru codificarea procedurilor documentate

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERAȚIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 15 din 21



	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 04
			Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 16 din 21

3. ANALIZĂ – compartimente implicate
și AVIZARE – Secretariatul Comisiei de monitorizare d.p.d.v. tehnic



Anexa 14.2.

Model procedură documentată

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 17 din 21

Universitatea din Petroșani	Procedură de _____	Ediția
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul	Cod: UPET-XXX ¹ PD ² ZZZ ³	Data:
		Revizia

Procedură privind _____

- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (de sistem/operatională)

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate		Secretariatul Comisiei de monitorizare		
1.4.	Aprobat		Consiliului de Administrație		
1.5.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

Anexa 14.3.

LISTĂ ABREVIERI STRUCTURI UPET PENTRU CODIFICAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	UPET
------------------------------------	-------------

¹ Abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată, conform *Anexei 10.3 din prezentă procedură*;

² Tipul de procedură documentată – procedură de sistem PS sau procedură operațională PO;

³ Numărul de ordine al PO sau PS alocat la nivelul evidenței organizate în cadrul compartimentului;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 18 din 21

SENATUL UNIVERSITĂȚII	Sen-UPET
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	CA
RECTOR	R
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	CAPI
SECRETAR ȘEF	SSU
Compartiment Acte de Studii	CAS
COMPARTIMENT JURIDIC	CJ
ȘEF SERVICIU CANCELARIE RECTOR	SCR
Registratură	Reg
Arhivă	Arh
CENTRUL DE PRESĂ ȘI IMAGINE	CPI
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE PRIVIND CARIERA	CCOC
DEPARTAMENTULUI DE COOPERARE ȘI PROGRAME EUROPENE, BIROUL ERASMUS+	DCPE - ERASMUS +
CENTRUL LINGVISTIC "EUROLANGUAGE"	EUROLANG
PRORECTOR Cercetare Științifică și Relații Internaționale	PCSRI
Departamentul de management al cercetării, dezvoltării și inovării	DMCDI
Centrul de relații internaționale	CRI
Compartiment Bibliotecă	B - UPET
Editura Universitas	Universitas
PRORECTOR Învățământ și Asigurarea Calității	PIAC
Compartiment studenți străini	FOR - STUD
Departamentul de Asigurare și evaluare a Calității	DAC
Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	CITN
PRORECTOR Relații cu mediul economic, Promovarea universității și Admitere	PRMPUA
Centrul de marketing universitar și admitere	MkU-A
Centrul de relații cu mediul socio – economic	RMSE
CONSILIUL STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT	CSUD
CONSILIU ȘCOALĂ DOCTORALĂ	CSD
COMPARTIMENT STUDII DOCTORALE ȘI DIGITALIZARE	CSDD
STRUCTURI INTERNE	
SINDICATUL CADRELOR DIDACTICE ȘI PERSONALULUI MUNCITOR DIN UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	SCDPM-UP
SOCIETATEA ANTREPRENORIALĂ STUDENȚEASCĂ UPET	SAS UPET
ALUMNI	ALUMNI
STRUCTURI ADMINISTRATIVE	
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ	DGA
ATELIER TIPOGRAFIE	AT
SERVICIU ÎNTREȚINERE	SÎ
SERVICIU SOCIAL	SSo

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (Operaționale/de Sistem)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 19 din 21

Burse	Sso-B
Serviciu administrare cămine și cantine	Sso-ACC
Cămine	Sso-C
Spălătorie	Sso-Sp
Restaurant studentesc	Sso-RS
Casa universitară	Sso-CU
SERVICIU PARTIMONIU	SP
Compartiment investiții	SP-Inv
Spații învățământ	SP-Spații
Garaj auto	SP-Gj
Magazie	SP-Mag
Compartiment SSM + PSI	SP-SSM
SERVICIU PAZĂ	SPz
SERVICIU FINANCIAR – CONTABIL	SFC
Control Financiar Preventiv	SFC-CFP
Compartiment achiziții	SFC-Achiz
SERVICIU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	SRUS
Compartiment informatizare și statistică	SRUS-CIS
CLUB SPORTIV "ȘTIINȚA" DIN PETROȘANI	CCS-UPET
Complex Sportiv "Știința" din Petroșani	CCS-UPET
CASA DE OASPEȚI PARÂNG	CO-Par
Baza practică Câmpul lui Neag	Practică
FACULTATEA DE ȘTIINȚE	FS
Departamentul de Matematică – Informatică	FS-DMI
Departamentul de Științe Economice	FS-DSE
Departamentul de Științe Socio – Umane	FS-DSU
Programul de formare psihopedagogică	PFPP
LICENȚĂ – PROGRAME DE STUDIU	
ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIVE	
Administrație Publică	AP
Administrație Publică extensia Deva	AP Deva
Contabilitate și Informatică de Gestiune	CIG
Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor	ECTS
Finanțe și Bănci	FB
Management	MN
ȘTIINȚE SOCIALE	
Asistență Socială	AS
Sociologie	S

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (Operaționale/de Sistem)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 20 din 21

FACULTATEA DE INGINERIE MECANICĂ ȘI ELECTRICĂ	IME
Departamentul de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Energetică	IME - ACIEE
Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi	IME - DIMIT
LICENȚĂ – PROGRAME DE STUDIU	
CALCULATOARE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, INGINERIA SISTEMELOR	
Calculatoare	C
Automatică și Informatică Aplicată	A
INGINERIE ELECTRICĂ ȘI ENERGETICĂ	
Electromecanică	E
Electromecanică extensia Horezu	E Horezu
Energetică Industrială	I
INGINERIE MECANICĂ, INDUSTRIALĂ ȘI TRANSPORTURI	
Echipamente pentru procese industriale/Mașini și echipamente miniere	MU
Tehnologia construcțiilor de Mașini	TCM
Ingineria Transporturilor și a Traficului	T
FACULTATEA DE MINE	MINE
Departamentul de Inginerie Minieră, Topografie și Construcții	MINE - DIMTC
Departamentul de Ingineria Mediului și Geologie	MINE - DIMG
Departamentul de Management și Inginerie Industrială	MINE - DMII
LICENȚĂ – PROGRAME DE STUDIU	
MINE, PETROL ȘI GAZE	
Inginerie minieră/ Topografie minieră	M/T
INGINERIE CIVILĂ	
Construcții miniere	CM
INGINERIA MEDIULUI	
Ingineria și Protecția Mediului în Industrie	IM
INGINERIE INDUSTRIALĂ. INGINERIE ȘI MANAGEMENT	
Ingineria Securității în Industrie	IS
Ingineria și Managementul Afacerilor extensia Deva	IMA - Deva
FACULTATEA DE ȘTIINȚE	
MASTER – PROGRAME DE STUDIU	
CONTABILITATE	
Contabilitate și Audit	CA
FINANȚE	

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (Operaționale/de Sistem)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 21 din 21

Management Financiar - bancar	MFB
MANAGEMENT	
Managementul strategic al afacerilor	MSA
Managementul resurselor umane	MRU
ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE	
Administrație publică și dezvoltare comunitară	APDC
SOCIOLOGIE	
Politici de protecție socială	PPS
FACULTATEA DE INGINERIE MECANICĂ ȘI ELECTRICĂ	
MASTER – PROGRAME DE STUDIU	
CALCULATOARE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	
Tehnici și tehnologii informatice aplicate	TTIA
Concepția și fabricația asistată de calculator	CFAC
INGINERIA SISTEMELOR	
Sisteme și tehnologii informatice	STI
INGINERIA ELECTRICĂ	
Exploatarea instalațiilor electrice industriale	EIEI
Sisteme electromecanice	SE
INGINERIE MECANICĂ	
Instalații și echipamente pentru procese mecanice	MIEP
Instalații și echipamente de proces în minerit	IEPM
INGINERIE INDUSTRIALĂ	
Consum și producție responsabilă <i>Responsible consumption and Production (EN)</i>	CPR
INGINERIA TRANSPORTURILOR	
Sisteme de transport pentru industrie, turism și servicii	STITS
FACULTATEA DE MINE	
MASTER – PROGRAME DE STUDIU	
MINE, PETROL ȘI GAZE	
Topografie minieră informatizată și cadastru	TMIC
Managementul securității și sănătății în muncă	MSS
Ingineria proiectării construcțiilor miniere	IPCM
INGINERIA MEDIULUI	
Gestionarea și protecția mediului	GPM
Controlul și monitorizarea calității mediului	CMCM
INGINERIE ȘI MANAGEMENT	
Ingineria și managementul proiectelor	IMP

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 04
		Data: 25.06.2024
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERATIONALE/DE SISTEM)	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 22 din 21

COMISII:

1	COMISIA PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	CMC
2	COMISIILE DIN SENAT	CSA
	A. Comisia de învățământ și asigurarea calității B. Comisia pentru cercetare științifică C. Comisia pentru management universitar D. Comisia pentru relații cu mediile academice și economice naționale și internaționale E. Comisia pentru probleme studențești	
3	COMISIILE DE PE LÂNGĂ CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	CCA
3	COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ ADEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL A UPET	CM
4	COMISIA DE ETICĂ	CE
5	COMISIE PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII LA NIVEL DE FACULTATE	Abreviere facultate