

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

UAIC nr 21745/18.11.2019

Procedura de sistem
privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și
arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament,
metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de
management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan
Cuza” din Iași

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii privind elaborarea informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Conf. univ. dr. Andrei Neșțian Ligia Boca	Birou Managementul Calității		
1.2.	Verificat	Prorector prof. univ. dr. Corneliu Iașu	Prorector dezvoltare instituțională și managementul calității		
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Alexandra Vosniuc	Secretariatul <i>Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității, str. Lascăr Catargi, nr. 54)</i>		
1.4.	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		Aprobat 117A/25.11.2019	
1.5.	Arhivare original	Compartiment inițiator - Birou Managementul Calității			

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	4
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
7.	Descrierea procedurii	6
	7.1 Generalități	7
	7.2 Etapele necesare realizării Codului, Ghidului, Metodologie, Regulamentului	7
	7.3 Etapele necesare realizării altor tipuri de informații documentate - plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documente asimilate	11
8.	Responsabilități	13
9.	Formulare	13
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	13
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	13
	9.3 Formular de analiză a procedurii	14
10	Anexe	15
	10.1 Model/ Format Regulament elaborat la nivelul unei structuri academice/de cercetare /comisie din UAIC/ structuri administrative	15
	10.2 Model/ Format elaborare Regulament de organizare și funcționare structură academice/de cercetare /comisie din UAIC/ structuri administrative	21
	10.3 Model/ Format elaborare Metodologie	27
	10.4 Model /Format elaborare Cod	33
	10.5 Model /Format elaborare Ghid	39
	10.6 Model /Format elaborare alte tipuri de informații documentate	45
	10.7 Registru de evidență a informațiilor documentate la nivel de UAIC	48
	10.8 Registru de evidență a informațiilor documentate la nivel de structură	48

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

3. Scopul procedurii

3.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea și responsabilitățile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea codurilor, ghidurilor, regulamentelor, metodologiilor precum și a altor documente asimilate Sistemului de management al calității la nivelul Universității.

3.2 Informațiile documentate ale Sistemului de management al calității din UAIC reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților/proceselor la nivel global (universitate) și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (facultăți, departamente academice, direcții / structuri administrative), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea / procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității / procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanță. Acestea sunt: proceduri de sistem¹, proceduri operaționale², coduri, ghiduri, regulamente, metodologii, planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate.

4. Domeniul de aplicare

4.1 Prezenta procedură de sistem se aplică în activitatea tuturor structurilor academice și de cercetare și structurilor administrative din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în procesul de inițiere, elaborare, aprobare, difuzare, retragere și arhivare a **informațiilor documentate SMC coduri, ghiduri, regulamente, metodologii, sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității**.

4.2 Prezenta procedură stabilește procesul de control al informațiilor documentate precum și responsabilitățile ce decurg din acest proces.

5. Documente de referință

Reglementări internaționale:

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

Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a standardelor, standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS
- OUG nr 75/12.07.2015 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare aprobată și aplicată prin Legea nr. 87 din 13 Aprilie 2006
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

¹ Orice procedură de sistem din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate

² Orice procedură operațională din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Legislație secundară :

- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

Reglementări interne:

- [Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;](#)
- [Manualul Calității UAIC;](#)
- [Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate \(de sistem/operaționale\).](#)

6. Definiții și abrevieri

6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acțiune corectivă	Este o acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.
2	Acțiune preventivă	Este acel act întreprins în vederea eliminării cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite
	Asigurare a calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
3.	Cod	Reprezintă o culegere de reguli cu privire la un domeniu de activitate
4.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
5.	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.
6.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
7.	Documente SMC	procedură de sistem ³ , procedură operaționale ⁴ , cod, ghid, regulament, metodologie, instrucțiuni de lucru, fișă, formular, chestionar, raport, plan, alte tipuri de documente asimilate
	Ediție	Forma inițială sau actualizată (revizuită), după caz, a unei informații documentată (cod, ghid, regulament, metodologie, etc) care a parcurs etapele de aprobare și difuzare
8	Formular / Fișă	Reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare/reflectare a unei activități/componente a unei activități etc
10	Informație documentată	Reprezintă toate cerințele referitoare la documente (formă, conținut, înregistrări etc.)
11	Instrucțiune de lucru	Descriu toate detaliile în legătură cu ceea ce trebuie să facă fiecare persoană implicată într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice,

³ Orice procedură de sistem din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate

⁴ Orice procedură operațională din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

		respectiv modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri / unui regulament
12	Metodologie/Ghid	Reprezintă un ansamblu de reguli și principii prin care se descrie modalitatea de a aborda o anumită activitate.
14	Procedura documentată	Modul specifice 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
13	Procedura de sistem - PS	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
15	Procedura operațională - PO	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
16	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
17	Raport	Reprezintă un document formalizat care reflectă consemnări, constatări, concluzii în urma parcurgerii și realizării unei activități
18	Regulament	Reprezintă document formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități;
19	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii/ regulamentului/ metodologiei/ instrucțiunii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
20	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 UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate
21	Sistem de Management al Calității	Sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13	SMC	Sistemul de management al calității

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

14	BMC	Birou managementul calității
15	LEN	Legea Educației Naționale
16	ID	Informație documentată

7. Descrierea procedurii

7.1 Generalități

7.1.1 În cadrul UAIC sunt elaborate documente care fac parte din **Sistemul de management al calității** (SMC), denumite generic "**informații documentate**".

7.1.2 După tipul lor, informațiile documentate sunt coduri, ghiduri, regulamente, metodologii, planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate.

7.1.3 Procedurile de sistem (PS) și Procedurile operaționale (PO) sunt parte a Sistemul de management al calității. La nivel de UAIC, PO și PS sunt elaborate în conformitate cu [Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate](#).

7.1.4 Codul, Ghidul, Metodologia și Regulamentul se identifică prin *antetul informației documentate, antetul structurii emitente, codificare, titlul și tipul documentului, ediție, revizie și dată*. Celelalte tipuri de informații documente - planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, etc - se identifică prin *antetul informației documentate (pagina de titlu și pagina tehnică), antetul structurii emitente (începând cu pagina 3 până la finalul documentului), titlul documentului, tipul documentului, ediție, revizie și data elaborării*.

Cod, Ghid, Metodologie, Regulament

7.2 Etapele necesare realizării Codului, Ghidului, Metodologiei, Regulamentului

(1) Inițiere

- a. Orice structură academică, de cercetare și administrativă poate iniția elaborarea unui cod, ghid, regulament, metodologii, cu respectarea legislației naționale, a reglementărilor interne și a prezentei proceduri. Conducătorul structurii desemnează o persoană sau un grup de lucru în procesul de elaborare a unei informații documentate.
- b. Orice Comisie din UAIC poate iniția elaborarea unui cod, ghid, metodologie, regulament cu respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor interne și a prezentei proceduri.

(2) Elaborare

Modul de redactare: Notare, paragrafe, subparagrafe.

Modul de redactare a unei informații documentate⁵ SMC se realizează în conformitate cu următoarele reguli:

- Fiecare cod/ghid/metodologie/regulament conține:
 - **Pagina de titlu (prima pagina)** care cuprinde Titlul Informației documentate scris cu Bold, Times New Roman și **antetul informației documentate** cu elemente de identificare și de control

⁵ Cod/ghid/regulament/metodologie

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

- **Pagina tehnică (a doua pagină)** care cuprinde **antetul Informației documentate** cu elementele de identificare și de control, lista responsabililor cu elaborarea, verificare (avizarea conținutului), aviz de conformitate cu prezenta procedură, ediția curentă, revizia, datele elaborării, verificării, avizării, aprobării, arhivării;
- **Antetul Informației documentate de pe prima și a doua pagină** se identifică prin denumirea Universității, denumirea compartimentului emitent, tipul și titlul informației documentate, codul, ediția (se folosesc cifre romane), revizia (se folosesc cifre romane), pagina curentă a informației documentate, scrise cu corp de 10 îngroșat;
- **Antetul Informației documentate se regăsește doar pe prima și a doua pagină a Informației Documentate.** Începând cu pagina a treia a documentului, antetul informației documentate este înlocuit cu antetul structurii emitente;
- **Prima pagină (pagina de titlu) și a doua pagină (pagina tehnică) în format hârtie (variantea hard) sunt imprimate față-verso. Pentru restul documentului – începând cu pagina a treia- se poate opta între cele 2 variante de imprimare: față-verso sau o singură față. Varianta online (postată pe site) a documentul nu va conține pagina tehnică (pagina2).**
 - **Conținutul Informației documentate cuprinde titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12 Times New Roman; alineat 1,5.**
 - În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă; formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile; se poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni, etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate și prin simpla enumerare, după caz.
 - Pentru codificarea unei informații documentate din SMC – Cod, Ghid, Metodologie, Regulament – se utilizează [Anexa 10.3 din Procedura privind elaborarea procedurilor documentate](#)

(2.1) Codificarea conform Sistemul Unic de Codificare documente SMC (cod, ghid, metodologie, regulament)

- a. Introducerea informațiilor documentate⁶ în SMC se realizează prin parcurgerea următoarelor etape: **codificare, verificare (avizarea conținutului), avizare de conformitate, aprobare, difuzare și arhivare.**
- a. La nivelul structurilor academice, de cercetare și administrative, gestionarea sistemului unic de codificare și alocare de coduri pentru informații documentate SMC proprii este în responsabilitatea șefului de structură sau a unei persoane desemnate de acesta.
- b. Documentele SMC elaborate la nivelul structurilor academice din facultăți se introduc în sistemul unic de codificare al facultății.
- c. La nivelul Comisiilor, gestionarea sistemului unic de codificare și alocarea de coduri pentru informațiile documentate SMC este în responsabilitatea persoanei desemnate de președintele Comisiei.
- d. Codificarea informațiilor documentate SMC aplicabile în UAIC, respectiv a informațiilor documentate SMC proprii, se face printr-o grupare alfa-numerică, după cum urmează:

⁶ Cod/ghid/regulament/metodologie

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

UAIC XXX ID ZZZ

Explicația codificării:

UAIC = acronim Universitate

XXX= acronim al structurii care a elaborat/inițiat documentul, conform Anexei 10.3 – Procedura privind elaborarea procedurilor documentate

ID= tipul documentului SMC, acronim conform Tabelului nr 1

ZZZ= numărul de ordine alocat de structura care a inițiat și elaborat documentul SMC

Tabel 1.Reprezentarea tipului documentelor SMC în construcția codurilor:

Tip document	Acronim
Cod	COD
Ghid	GHID
Metodologie	MET
Regulament	REG
Procedura de sistem⁷	PS
Procedura operațională⁸	PO

(2.2) Ediție

Forma actuală a unei informații documentate SMC se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivului document, modificări ce implică de regulă 50% din conținutul informației documentate SMC.

(2.3) Revizie

- a. Revizia unei informații documentate SMC reprezintă acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, modificări ce implică, de regulă sub 50% din conținutul informației documentate.
- b. Revizia unei ID urmează aceeași succesiune ca la realizarea ei din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.
- c. Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul informației documentate sau dacă au fost realizate deja 3 revizii, se modifică numărul ediției informației documentate.
- d. Informația documentată revizuită/altă ediție, se distribuie tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea procesului.
- e. Fiecare deținător al informației documentate (ID) are obligația de a înlocui vechea formă cu cea revizuită/altă ediție și de a menționa acest lucru în evidența informațiilor documentate SMC la nivelul compartimentului inițiator.

(3) Verificarea (Avizarea conținutului)

- a. Avizarea conținutului Informației documentate intră în atribuțiile șefului ierarhic imediat superior persoanei care a inițiat elaborarea documentului.

⁷ Conform Procedurii privind elaborarea procedurilor documentate

⁸ Conform Procedurii privind elaborarea procedurilor documentate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

- b. În anumite contexte, Avizarea din punct de vedere al conținutului poate fi realizată de o structură decizională sau de o structură specializată.

(4) Avizarea de conformitate

- Conducătorul structurii care a inițiat elaborarea informației documentate⁹ transmite forma finală a documentului SMC spre **verificare de conformitate** către Biroul managementul calității (BMC)
- Șeful BMC sau persoana delegată/desemnată de acesta dintre membrii BMC verifică și semnează la „*aviz conformitate*”, dacă Codul/Ghidul/Metodologia/Regulamentul respectă structura din prezenta procedură. Dacă informația documentată nu respectă condițiile stipulate în prezenta procedură, BMC transmite către compartimentul emitent o adresă în care sunt semnalate neconformitățile, în 3 zile lucrătoare de la primirea documentului.
- Verificare (avizarea conținutului) și avizarea de conformitate are loc înainte de Aprobarea documentului.

(5) Aprobarea Informației Documentate

- Orice Cod/Ghid/Metodologie/Regulament elaborat/(ă) de o comisie din UAIC sau în cadrul unei structuri academice, de cercetare, sau administrative trebuie avizat(a) de Consiliului de Administrație (CA) și aprobat(a) de Senat.
- În unele cazuri, Codurile/Ghidurile/Metodologiile/Regulamentele elaborate în cadrul unei structuri academice și/sau de cercetare, trebuie mai întâi aprobate de Consiliului Facultății, apoi de Consiliul de administrație și Senatul UAIC.
- În cazul în care legislația națională impune dezbateră publică a Informația documentate, aceasta urmează procedura de aprobare impusă de lege.

(6) Arhivarea Informației Documentate

- Originalul se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența informațiilor documentate SMC proprii.
- Un exemplar letric (copie a originalului) este transmis către BMC.

(7) Evidența- Formular Lista documentelor

- La nivel de Universitate, controlul informațiilor documentate SMC se realizează prin elaborarea și actualizarea *Formularului REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC – Anexa 7* la prezenta procedură. Până la 25 ianuarie a fiecărui an calendaristic, BMC actualizează *Lista informațiilor documentate*.
- La nivel de structuri, controlul documentelor se realizează prin elaborarea și actualizarea *Listei informațiilor documentate SMC proprii*. Persoana responsabilă cu gestionarea sistemului unic de codificare a documentelor SMC are responsabilitatea de a transmite, până la 20 decembrie a fiecărui an calendaristic către BMC Formularul actualizat "REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE" cu documente SMC proprii- Anexa 8.

(8) Difuzarea Informației Documentate (ID)

⁹ Cod/Ghid/Metodologie/Regulament

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

- a. După aprobarea informației documentate, difuzarea în format electronic scanat se face către toate structurile implicate și obligatoriu către BMC.
- b. Responsabilul cu difuzarea ID este compartimentul inițiator către BMC, care o va înregistra în *Lista informațiilor documentate SMC la nivel de UAIC*.

ALTE TIPURI DE INFORMAȚII DOCUMENTATE (ID)

7.3 Etapele necesare realizării altor tipuri de informații documentate- plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documentate asimilate

(1) Inițierea

Orice Comisie din UAIC și orice structură academică, de cercetare și administrativă poate iniția elaborarea unei Informații documentate sub formă de plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, sau alte tipuri de documente asimilate, în acord cu legislația națională, reglementările interne și prezenta procedură.

(2) Elaborare

Modul de redactare. Notare paragrafe, subparagrafe

- a. Modul de redactare a unei informații documentate SMC se realizează în conformitate cu următoarele reguli:
 - Fiecare informație documentată¹⁰ conține:
 - **Pagina de titlu (prima pagină) care cuprinde titlul Informației Documentate scris cu Bold, Times New Roman, antetul informației documentate cu elemente de identificare și de control**
 - **Pagina tehnică (a doua pagină) care cuprinde antetul Informației documentate cu elementele de identificare și de control, lista responsabililor cu elaborarea, verificare (avizarea conținutului), aviz de conformitate cu prezenta procedură, ediția curentă, revizia, datele elaborării, verificării, avizării, aprobării, arhivării;**
 - **Antetul Informației documentate de pe prima și a doua pagină se identifică prin denumirea Universității, denumirea compartimentului emitent, titlul și tipul informației documentate, ediția (se folosesc cifre romane), revizia (se folosesc cifre romane)**
 - **Antetul Informației documentate se regăsește doar pe prima și a doua pagină, începând cu pagina a treia a documentului, antetul informației documentate este înlocuit cu antetul structurii emitente;**
 - **Prima pagină (pagina de titlu) și a doua pagină (pagina tehnică) în format hârtie (varianta hard) sunt imprimare față-verso. Pentru restul documentului – începând cu pagina a treia- se poate opta între cele 2 variante de imprimare: față-verso sau o singură față. Varianta online (postată pe site) a documentul nu va conține pagina tehnica (pagina2).**
 - **Conținutul Informației documentate cuprinde titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12 Times New Roman; alineat 1,5;**
 - În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă; formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau

¹⁰ plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documente asimilate.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

teoretice și nici detalii neesențiale sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni, etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate și prin simpla enumerare, după caz.

b. Introducerea informațiilor documentate¹¹ în SMC se realizează prin *verificare (avizarea conținutului), avizare de conformitate, aprobare, difuzare și arhivare*.

(3) Verificare (Avizarea conținutului)

- Avizarea conținutului Informației documentate intră în atribuțiile șefului ierarhic imediat superior persoanei care a inițiat elaborarea documentului.
- În anumite contexte, Avizarea conținutului poate fi realizată de o structură decizională sau de o structură specializată.
- Avizarea are loc înainte de Aprobarea documentului.

(4) Avizarea de conformitate

Conducătorul structurii care a inițiat elaborarea informației documentate transmite forma finală a documentului SMC spre verificare de conformitate către Biroul managementul calității (BMC). Șeful BMC sau persoana desemnată/delegată de acesta dintre membrii BMC verifică și semnează la „avizare de conformitate”, dacă documentul respectă structura din prezenta procedură. Dacă nu respectă prezenta procedură, BMC transmite către compartimentul emitent o adresă în care sunt semnalate neconformitățile, în 3 zile lucrătoare de la primirea documentului.

(5) Aprobare

- Planurile operaționale ale facultăților și rapoartele anuale ale decanilor sunt aprobate de Consiliul Facultății, de Consiliul de Administrație, apoi de Senatul Universității. Instrucțiunea de lucru, fișe, formularul, chestionarul, alte tipuri de documente asimilate pot fi aprobate doar de șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul.
- Planurile operaționale ale structurilor administrative și rapoartele de activitate ale structurilor administrative sunt aprobate de Șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul, apoi de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație. Celelalte tipuri de informații documentate asimilate SMC elaborate la nivelul unei structuri administrative pot fi aprobate doar de șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul.

(6) Evidența-Formular Lista documentelor

- La nivel de Universitate, controlul informațiilor documentate din SMC se realizează prin elaborarea și actualizarea *Formularului REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC (Registru UAIC)* de către BMC- Anexa 7.
- Registru UAIC este actualizat anual în luna ianuarie, în baza Registrelor de evidență a informațiilor documentate proprii elaborate la nivelul structurilor academice și administrative.
- La nivel de structuri, controlul documentelor se realizează prin elaborarea și actualizarea *Listei informațiilor documentate SMC proprii*. Persoana responsabilă cu gestionarea sistemului unic de codificare a documentelor SMC are responsabilitatea de a transmite, la finalul fiecărui an – până la data de 20 decembrie – către BMC Formularul actualizat "REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE" cu documente SMC proprii- Anexa 8.

¹¹ planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

(7) Difuzare

Difuzarea ID în format electronic scanat se face către toate structurile implicate și obligatoriu către BMC. Responsabilul cu difuzarea este compartimentul inițiator

(8) Arhivare.

- Originalul informației documentate se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența informațiilor documentate SMC proprii.
- Un exemplar letric (copie a originalului) va fi transmisă către BMC care îl înregistrează în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC- Anexa 7

8. Responsabilități

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.	Birou Managementul Calității			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

9. Formulare

9.1 Formular de evidență a modificărilor

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

9.2 Anexa nr. 2: Formular de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
	Aplicare	Toate structurile UAIC				

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

	Informare	Toate structurile UAIC					
	Evidență	Biroul managementul calității managementul calității					
	Arhivare	Biroul managementul calității managementul calității					

9.3. Anexa nr. 3: Formular de analiză

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

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10. Anexe

10.1 Model/ Format Regulament elaborat la nivelul unei structuri academice/de cercetare /comisie din UAIC/ structuri administrative

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structură structura academică/comisie.....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ¹² REG nr de ordine	Revizia

REGULAMENT

la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC

¹² Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structură structura academică/comisie.....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ¹³ REG nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat ¹⁴		Consiliul Facultății		
1.5	Aprobat		Consiliul de Administrație Senatul Universității		
1.6	Arhivare original		Compartiment inițiator		

¹³ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

¹⁴ Dacă este cazul

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CUPRINS:

Capitolul 1: Principii Generale

Capitolul 2: Documente de referință – naționale și interne

Capitolul xx.....

Capitolul xxxx Dispoziții Finale

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II DOCUMENTE DE REFERINȚĂ – NAȚIONALE ȘI INTERNE

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX:DISPOZIȚII FINALE

Art. Xx Prezentul **regulament** a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ¹⁵ REG nr de ordine	Revizia

REGULAMENT

la nivelul unei structuri administrative

¹⁵ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator¹⁶ REG nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.5	Aprobat		Consiliul de Administrație Senatul Universității		
1.6.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

¹⁶ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CUPRINS:

Capitolul 1: Principii Generale
 Capitolul 2: Documente de referință – naționale și interne
 Capitolul xx.....
 Capitolul xxxx Dispoziții Finale

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE

Art. 1
 Art. 2
 Art.3

 Art. X

CAPITOLUL II DOCUMENTE DE REFERINȚĂ – NAȚIONALE ȘI INTERNE

Art. xxxx.....
 Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....
 Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX:DISPOZIȚII FINALE

Art. Xx Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10.2 Model/ Format elaborare Regulament de organizare și funcționare nivelul unei structuri academice/de cercetare /comisie din UAIC/ structuri administrative

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ¹⁷ REG nr de ordine	Revizia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC

¹⁷ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ¹⁸ REG nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat ¹⁹		Consiliul Facultății		
1.6	Aprobat		Consiliul de Administrație		
			Senatul Universității		
1.7	Arhivare original		Compartiment inițiator		

¹⁸ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

¹⁹ Dacă este cazul

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

Cuprins

- Capitolul x - Dispoziții Generale
- Capitolul x – Documente de Referință
- Capitolul x – Structură și Organizare
- Capitolul x– Dispoziții Finale

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. x. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ*

Art. x Legislație primară

(1)

(2)

Art. x Reglementări interne

(1)

(2)

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art.x. Structura

(1)

(2)

Art.x. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ²⁰ REG nr de ordine	Revizia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Structură administrativă

²⁰ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ²¹ REG nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat		Consiliul de administrație Senatul Universității		
1.5	Arhivare original		Compartiment inițiator		

²¹ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

Cuprins

Capitolul x - Dispoziții Generale
 Capitolul x – Documente de Referință
 Capitolul x – Structură și Organizare
 Capitolul x– Dispoziții Finale

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. x. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ*

Art. x Legislație primară

(1)

(2)

Art. x Reglementări interne

(1)

(2)

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art.x. Structura

(1)

(2)

Art.x. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10.3 Model/ Format elaborare Metodologie

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ²² MET nr de ordine	Revizia

METODOLOGIE

la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC

²² Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator²³ MET nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat ²⁴		Consiliul Facultății		
1.6	Aprobat		Consiliul de Administrație Senatul Universității		
1.7	Arhivare original		Compartiment inițiator		

²³ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

²⁴ Dacă este cazul

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul Structurii emitente

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE²⁵

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II.....

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX: Dispoziții finale

Art. Prezenta metodologie a fost aprobată/modificată de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

²⁵ Se va face referire la Legislația Națională și regulile interne în baza cărora informația documentată este elaborată

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ²⁶ MET nr de ordine	Revizia

METODOLOGIE

Structură administrativă

²⁶ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ²⁷ MET nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat		Consiliul de administrație		
			Senatul Universității		
1.5	Arhivare original		Compartiment inițiator		

²⁷ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE²⁸

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II.....

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX: Dispoziții finale

Art.xxx Prezenta metodologie a fost aprobată/modificată de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

²⁸ Se va face referire la Legislația Națională și regulile interne în baza cărora informația documentată este elaborată

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10.4 Model /Format elaborare Cod

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ²⁹ COD nr de ordine	Revizia

CODUL

la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC

²⁹ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator³⁰ COD nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat ³¹		Consiliul Facultății		
1.5	Aprobat		Consiliul de Administrație Senatul Universității		
1.6	Arhivare original		Compartiment inițiator		

³⁰ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

³¹ Dacă este cazul

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE³²

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II.....

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX: Dispoziții finale

Art xxxx Prezentul cod a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

³² Se va face referire la Legislația Națională și regulile interne în baza cărora informația documentată este elaborată

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ³³ COD nr de ordine	Revizia

CODUL
Structură administrativă

³³ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator³⁴ COD nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat		Consiliul de administrație		
			Senatul Universității		
1.5	Arhivare original		Compartiment inițiator		

³⁴ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE³⁵

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II.....

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX: Dispoziții finale

Art xxxx Prezentul cod a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

³⁵ Se va face referire la Legislația Națională și regulile interne în baza cărora informația documentată este elaborată

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10.5 Model /Format elaborare Ghid

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ³⁶ GHID nr de ordine	Revizia

GHIDUL

la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC

³⁶ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ³⁷ GHID nr de ordine	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat ³⁸		Consiliul Facultății		
1.5	Aprobat		Consiliul de Administrație		
			Senatul Universității		
1.6	Arhivare original		Compartiment inițiator		

³⁷ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

³⁸ Dacă este cazul

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE³⁹

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II.....

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX: Dispoziții finale

Art xxxx Prezentul ghid a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

³⁹ Se va face referire la Legislația Națională și regulile interne în baza cărora informația documentată este elaborată

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator ⁴⁰ GHID nr de ordine	Revizia

GHIDUL

Structură administrativă

⁴⁰ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator⁴¹ GHID nr de ordine	Revizia Data:

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Birou managementul calității		
1.4	Aprobat		Consiliul de administrație Senatul Universității		
1.5	Arhivare original		Compartiment inițiator		

⁴¹ Acronim conform Anexei 3 – [Procedura privind elaborarea procedurii documentate](#)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE⁴²

Art. 1

Art. 2

Art.3

.....

Art. X

CAPITOLUL II.....

Art. xxxx.....

Art.xxxxx.....

CAPITOLUL XX.....

Art.xxxxxx.....

Art.xxxxxxx.....

CAPITOLUL XXX: Dispoziții finale

Art xxxx Prezentul ghid a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

⁴² Se va face referire la Legislația Națională și regulile interne în baza cărora informația documentată este elaborată

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10.6 Model /Format elaborare alte tipuri de informații documentate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Titlul informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă/structură academică/structură de cercetare/comisie din UAIC	Tipul informației documentate	Revizia

Titlul ID.....

Tipul ID.....

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Titlul informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă/structură academică/structură de cercetare/comisie din UAIC	Tipul informației documentate	Revizia

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Biroul managementul calității		
1.4	Aprobat		Consiliul Facultății/ Sau șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul		
1.5	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație ⁴³		
1.6	Aprobat ⁴⁴		Consiliul de Administrație		
			Senatul UAIC		
1.7	Arhivare original		Compartiment inițiator		

⁴³ Doar dacă legislația națională în vigoare impune ca informația documentată să fie avizată de Conducerea Universității, trebuie să fie aprobat de BECA

⁴⁴ Conform Legislației în vigoare și a Cartei UAIC Planul Operațional și Planul strategic de la nivelul structurilor academice și de cercetare, Rapoartele anuale ale decanilor sunt aprobate de Senatul UAIC.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

Antetul structurii emitente

PRINCIPII GENERALE

.....

LEGISLAȚIA

CONȚINUTUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE⁴⁵

.....
.....
.....
.....

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul document ⁴⁶a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și este valabil începând cu.....

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

⁴⁵ Cu privire la formă, se ține cont de capitolul elaborare-model de elaborare

⁴⁶ De trecut tipul documentului

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0

10.7 Registrul de evidență a informațiilor documentate la nivel de UAIC

Nr. crt.	Denumirea documentului	Tipul documentului	Ediție	Cod	Compartimentul inițiator	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Observații(retras/retras definitiv, motivul retragerii, etc)

10.8 Registrul de evidență a informațiilor documentate la nivel de structură administrativă/academică/comisie

Nr. crt.	Denumirea documentului	Tipul documentului	Ediție	Cod	Compartimentul inițiator	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Observații(retras/retras definitiv, motivul retragerii, etc)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	<p style="text-align: center;">Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau a altor documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</p>	Ediția 01 Data:21.10.2019
Biroul managementul calității	Cod: UAIC-BMC-PS-01	Revizia 0