**TITLUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE**

**TIPUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE[[1]](#footnote-1)**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate[[2]](#footnote-2):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 sistemprivind 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 Facultății/ Sau șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul  |  |
| 1.5 | Aprobat |  | Biroul Executiv al Consiliului de Administrație[[3]](#footnote-3) |  |
| 1.6 | Aprobat[[4]](#footnote-4) |  | Consiliul de Administrație |  |
| Senatul UAIC |  |
| 1.7 | Arhivare original |  | Compartiment inițiator |  |

**CUPRINS:**

PRINCIPII GENERALE

LEGISLAȚIE

.XX.

DISPOZIȚII FINALE

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

**PRINCIPII GENERALE**

……………......................................................................

**LEGISLAȚIA**

**CONȚINUTUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE[[5]](#footnote-5)**

…………………………………………………….

……………………………………………………

…………………………………………………

……………………………………………….

**DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul document [[6]](#footnote-6)a fost aprobat/modificat de…………………în data de……………și este valabil începând cu....................................................

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

1. Tip de document – plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar,.orice document oficial elaborat la nivelul structurilor din UAIC [↑](#footnote-ref-1)
2. **In momentul in care documentul se postează în mediul online (site-ul facultăţii/departamentului/universității) pagina a doua cu semnăturile persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare aprobare, trebuie omisă/eliminitată.** [↑](#footnote-ref-2)
3. Doar dacă legislația națională în vigoare impune ca informația documentată să fie avizată de Conducerea Universității, trebuie să fie aprobat de BECA [↑](#footnote-ref-3)
4. Conform Legislației în vigoare și a Cartei UAIC Planul Operațional și Planul strategic de la nivelul structurilor administrative, academice și de cercetare, aprobate de Senatul UAIC. De asemenea, Raportul anual al Rectorului este prezentat in Senatul UAIC in luna aprilie si este validat de acesta. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cu privire la format, se ține cont de capitolul elaborare-model de elaborare [↑](#footnote-ref-5)
6. De trecut tipul documentului [↑](#footnote-ref-6)