

ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT

COD: PO 01

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. dr. Rodica BUCUROIU		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 28.11.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 28.11.2024

Intră în vigoare începând cu data de: 28.11.2024

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI*

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	3/0	-	Elaborare inițială	Dr. ing. Rodica BUCUROIU	Conf. univ. dr. Marcela- Cornelia DANU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 01	
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT		Pag./Total pag.	3/7
			Data	26.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezentarea unitară ca formă și structură a documentelor Sistemului Integrat de Management (proceduri de sistem, proceduri operaționale și instrucțiuni) elaborate în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (denumită în continuare UBc).

2. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile procedurii sunt obligatorii și reprezintă un ghid pentru toate entitățile organizatorice ale UBc.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO 10013:2021 – Sisteme de management al calității. Recomandări pentru informații documentate;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Pentru scopurile prezentei proceduri se adoptă următoarele definiții:

Procedură – mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.

NOTĂ - procedurile pot fi documentate sau nu.

procedură operațională - document care descrie soluția adoptată, secvențele, natura interactivă a unui proces managerial care asigură conformitatea produselor și serviciilor.

instrucțiune - descrierea detaliată a modului în care sarcinile se execută și se înregistrează;

formular – document utilizat pentru înregistrarea datelor cerute de SIM. Un formular devine o informație documentată atunci când este completat cu date.

informație documentată – date semnificative care necesită a fi controlate de organizație împreună cu mediul care le conține.

NOTA 1- informațiile documentate pot exista pe orice format, pe orice mediu și din orice sursă

NOTA 2- informațiile documentate se pot referi la:

- sistemul de management inclusiv la procesele conexe;
- informațiile create în scopul funcționării organizației (documentație);
- dovezi ale rezultatelor obținute (înregistrări)

document - informații și mediul care le conține (înregistrare, specificație, document procedural, schiță, raport, standard – hârtie, CD, USB, format electronic, fotografie sau combinații ale acestora)

compartiment – facultate, departament, birou, serviciu, bibliotecă etc.

4.2. ABREVIERI

SIM – sistem integrat de management;

DM – Departament de management;

P/I – Procedură/Instrucțiune

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 01	
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT		Pag./Total pag.	4/7
			Data	26.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 STRUCTURA PROCEDURILOR/INSTRUCȚIUNILOR

5.1.1. Procedurile/instrucțiunile sunt organizate pe capitole cu următoarele denumiri:

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA PROCEDURII
6. RESPONSABILITĂȚI
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

5.1.2 Textul descriptiv al P/I se organizează pe capitole, divizate în subcapitole, paragrafe, subparagrafe, puncte și aliniate și respectă regulile de numerotare, aliniere, tipul caracterelor din exemplul de mai jos:

n. CAPITOL

n.1. SUBCAPITOL

n.1.1. Paragraf

- 5.1.3 Se lasă câte un rând liber între capitole și subcapitole și ori de câte ori elaboratorul consideră necesar a scoate în evidență anumite fraze.
- 5.1.4 Se utilizează fontul Times New Roman de mărimea 12, culoarea neagră pentru paginile de conținut.
- 5.1.5. În tabele se utilizează fontul Times New Roman de mărimea 10, culoarea neagră.
- 5.1.6. Se utilizează fontul Times New Roman de mărimea 20 pentru denumirea documentului, mărimea 16 pentru codul documentului și tipul acestuia, mărimea 12 pentru toate celelalte date și mărimea 10 pentru toate datele cuprinse în tabel, culoarea neagră pentru pagina de gardă, iar pentru paginile de conținut se utilizează fontul Times New Roman de mărimea 10. În conținutul procedurii/instrucțiunii se utilizează Times New Roman mărimea 14, bold, UPPERCASE pentru denumirea capitolelor și mărimea 12, bold, UPPERCASE pentru subcapitole
- 5.1.7. Aliniat Justify

5.2 FORMATUL DE REDACTARE A PROCEDURILOR/INSTRUCȚIUNILOR

- 5.2.1. Procedurile/instrucțiunile se redactează conform formularului F 01.07 pentru pagina de gardă, F 02.07 pentru lista reviziilor și F 03.07 pentru paginile de conținut (edițiile în vigoare).
- 5.2.2. Numerotarea paginilor se face în sistemul „pagina x din y” și începe cu pagina de gardă.

5.3. CONȚINUTUL PROCEDURILOR/INSTRUCȚIUNILOR

5.3.1. Conținutul și rolul fiecărui capitol este:

1. **SCOP** – se indică succint necesitatea elaborării documentului;
2. **DOMENIU DE APLICARE** – se indică aria de aplicabilitate a documentului;
3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** – documente de reglementare și asociate, conexe domeniului abordat de document;
4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
 - 4.1 **Definiții** – se definesc noțiunile utilizate în document;
 - 4.2 **Abrevieri** – se definesc noțiunile pentru care în text s-au folosit abrevieri.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 01	
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT		Pag./Total pag.	5/7
			Data	26.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII – se enunță conținutul problematicei abordate de documentul în cauză,

6. RESPONSABILITĂȚI – se precizează responsabilitățile specifice pentru funcțiile de conducere și execuție.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE – se enumeră înregistrările specifice, respectiv prezentarea anexelor, când este cazul.

5.3.2. Capitolele neaplicabile vor fi menționate prin formularea „Nu este cazul”.

5.3.3. În funcție de specificul activității și pentru a reduce volumul documentației, unele capitole pot fi comasate într-unul singur, cu condiția ca la redactarea conținutului acestui nou capitol, să se aibă în vedere, în mod obligatoriu, analizarea și tratarea problematicei tuturor capitolelor comasate.

5.3.4. Capitolul 5 poate fi elaborat prin una din următoarele metode: text descriptiv, diagrame de flux, tabele sau combinație a acestora.

NOTĂ: 1. Dacă elaboratorul alege forma diagramei de flux, aceasta trebuie să respecte modelul de mai jos:

Intrări		Activități / metode	Responsabil	Ieșiri		Observații
Ce	De la cine			Ce	Cui	
1	2	3	4	5	6	7
Se specifică funcția, compartimentul sau organizația de la care provin datele de intrare ale procesului	Se specifică documentele și / sau cerințele de intrare	Specifică activitățile sau operațiile necesare a fi executate pentru realizarea procesului. Informațiile sunt dispuse în format tabelar sau de schemă logică.	Se specifică funcția sau compartimentul responsabil de efectuarea activității.	Se indică datele de ieșire	Se specifică funcția, compartimentul sau organizația către care sunt direcționate datele de ieșire.	Se listează informații suplimentare când este cazul

2. Dacă elaboratorul alege forma diagramei de flux, trebuie să aibă în vedere ca prin condensarea exprimării să nu se piardă din înțeles.

3. Paginile care conțin diagrama de flux poate fi orientată landscape.

5.4. CERINȚE DE EXPRIMARE

5.4.1. Elaboratorii procedurilor/instrucțiunilor trebuie să se exprime astfel încât să creeze utilizatorului acestora o imagine clară, precisă și la obiect asupra activității descrise.

5.4.2. Prevederile procedurilor/instrucțiunilor trebuie prezentate clar și concis astfel încât înțelesul lor să fie univoc, fără ambiguități, fără contradicții, urmărind continuitatea și corelarea diverselor părți din text.

5.4.3. Nivelul de detaliere al procedurilor/instrucțiunilor să fie astfel ales încât scopul declarat să fie îndeplinit într-o manieră completă și eficientă de către persoanele care realizează activitatea.

5.5. CODIFICAREA PROCEDURILOR/INSTRUCȚIUNILOR

5.5.1 Proceduri de sistem de management (codificate PS-01, ... PS-n)

1. documentează cerințele specificate ale standardelor de referință ale SM;

2. specifică cine, ce, când și unde sunt realizate activitățile descrise;

3. constituie documente de lucru pentru factorii implicați în activitatea descrisă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 01	
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT		Pag./Total pag.	6/7
			Data	26.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

5.5.2 Proceduri operaționale (codificate PO-01, ... PO-n)

1. precizează modul de desfășurare a unor procese sau activități, pentru care standardele de referință ale SM nu solicită proceduri documentate;
2. specifică cine și cum sunt realizate activitățile, ce materiale, echipamente și documente sunt utilizate, cum se controlează și înregistrează activitatea;
3. constituie documente de lucru pentru factorii implicați în activitatea descrisă.

5.5.3 Instrucțiuni specifice unei activități din cadrul organizației, (codificate I-C-01, ... I-C-n, în care C reprezintă abrevierea compartimentului care emite instrucțiunea):

1. precizează detaliat modul de lucru pentru desfășurarea unei anumite activități;
2. specifică cine și cum sunt realizate activitățile, ce materiale, echipamente și documente sunt utilizate, cum se verifică, controlează și înregistrează activitatea, ce norme de sănătate și securitate în muncă, de protecția mediului trebuie respectate în cadrul activității;
3. constituie documente de lucru pentru nivelele operaționale.

5.5.4 Instrucțiuni de sănătate și securitate în muncă (codificate ISSM-01,.....ISSM-nn)

1. precizează detaliat modul de lucru pentru desfășurarea unei anumite activități, în condiții de securitate și sănătate în muncă.
2. specifică cum sunt realizate activitățile, cum se lucrează cu echipamentele de muncă, cum se verifică, controlează și înregistrează activitatea, ce norme de securitatea muncii trebuie respectate în activitate.
3. constituie documente de lucru pentru nivelele operaționale.

5.6 EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURILOR/INSTRUCȚIUNILOR

Fiecare procedură/instrucțiune este identificată prin ediție și revizie. La elaborarea inițială procedura/instrucțiunea este la ediția 1, revizia 0.

Modificările sunt identificate în cuprinsul procedurii/instrucțiunii prin font Time New Roman, indice de modificare (A, B, C, D, E) și identificate în Lista reviziilor prin indicele de modificare/data și pe paginile de gardă și conținut prin sublinierea reviziei.

Sunt permise maximum 5 revizii ale unei proceduri sau instrucțiuni. După 5 revizii se trece la o altă ediție.

Se poate trece la o altă ediție și atunci când documentul este greu de înțeles sau se fac modificări majore în cuprinsul documentului.

5.7. CODIFICAREA FORMULARELOR

5.7.1. Formularele elaborate necesare punerii în aplicare a procedurilor/instrucțiunilor se codifică după regula:

F xxx.ultimele două cifre ale anul creării formularului/Ed.n, unde:

n - nr. ediție

xxx - numărul de ordine al formularului (de la 01 la n)

Nota 1: numărul formularului este inserat în footer-ul procedurii alături de tipul informației documentate (publică, de uz intern sau confidențială).

Nota 2 : La formulare nu se fac revizii. La orice modificare a formularului se trece la altă ediție.

5.8 DIFUZAREA PROCEDURILOR/INSTRUCȚIUNILOR

Procedura/instrucțiunea, după aprobare, se difuzează astfel:

- prin postarea în intranet, în secțiunea <https://calitate.ub.ro/intra/intern/documente1.html>, cu menționarea, sub lista informațiilor documentate, a datei aprobării noii ediții/revizii a procedurii/instrucțiunii;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 01	
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT		Pag./Total pag.	7/7
			Data	26.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- prin transmiterea prin email, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UBc implicați în activitatea descrisă de procedură/instrucțiune.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 RECTOR

- Aprobă documentele SIM elaborate și funcție de nevoile organizației
- Solicită RM măsuri pentru documentarea unor procese/activități.

6.2. DIRECTOR DM

- Asigură consultanță tuturor elaboratorilor din cadrul organizației
- Monitorizează modul de aplicare al prezentei proceduri
- Postează pe pagina de intranet procedurile/instrucțiunile elaborate/revizuite de compartimentele UBc
- Difuzează, după aprobare, procedurile/instrucțiunile, în format electronic, conducătorilor compartimentelor implicați în activitatea descrisă în acestea.

6.3 ELABORATORII

- Respectă prevederile prezentei proceduri în procesul de elaborare a P/I
- Consultă RM în situații limită.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Pagina de gardă/hârtie	F 01.07	Elaboratorul procedurii/instrucțiunii	Rector	1	DM/3 ani	-
Lista de revizii/hârtie	F 02.07	Elaboratorul procedurii/instrucțiunii	Rector	1	DM/3 ani	-
Pagina de conținut/hârtie	F 03.07	Elaboratorul procedurii/instrucțiunii	Rector	1	DM/3 ani	-