

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 1 din 11 ianuarie 2024

cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii privind redactarea procedurilor (PG - 01)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/ 29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările ulterioare;

Având în vedere aprobarea Senatului USV din data de 11.01.2024 a propunerii de revizuire a procedurii privind redactarea procedurilor (PG - 01), avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 09.01.2024;

În baza Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Având în vedere prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 51 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava hotărăște:

Art.1. Se aprobă revizuirea *Procedurii privind redactarea procedurilor (PG - 01)*, conform anexei.

Art.2. Facultățile, responsabilii de compartimente și Comisia de Evaluarea și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Către
Consiliul de Administrație USV
Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

**PROPUNERE DE MODIFICARE
A PROCEDURII PRIVIND REDACTAREA PROCEDURILOR (PG - 01)**

Ref. la: Propunere de modificare a procedurii privind redactarea procedurilor (PG - 01)

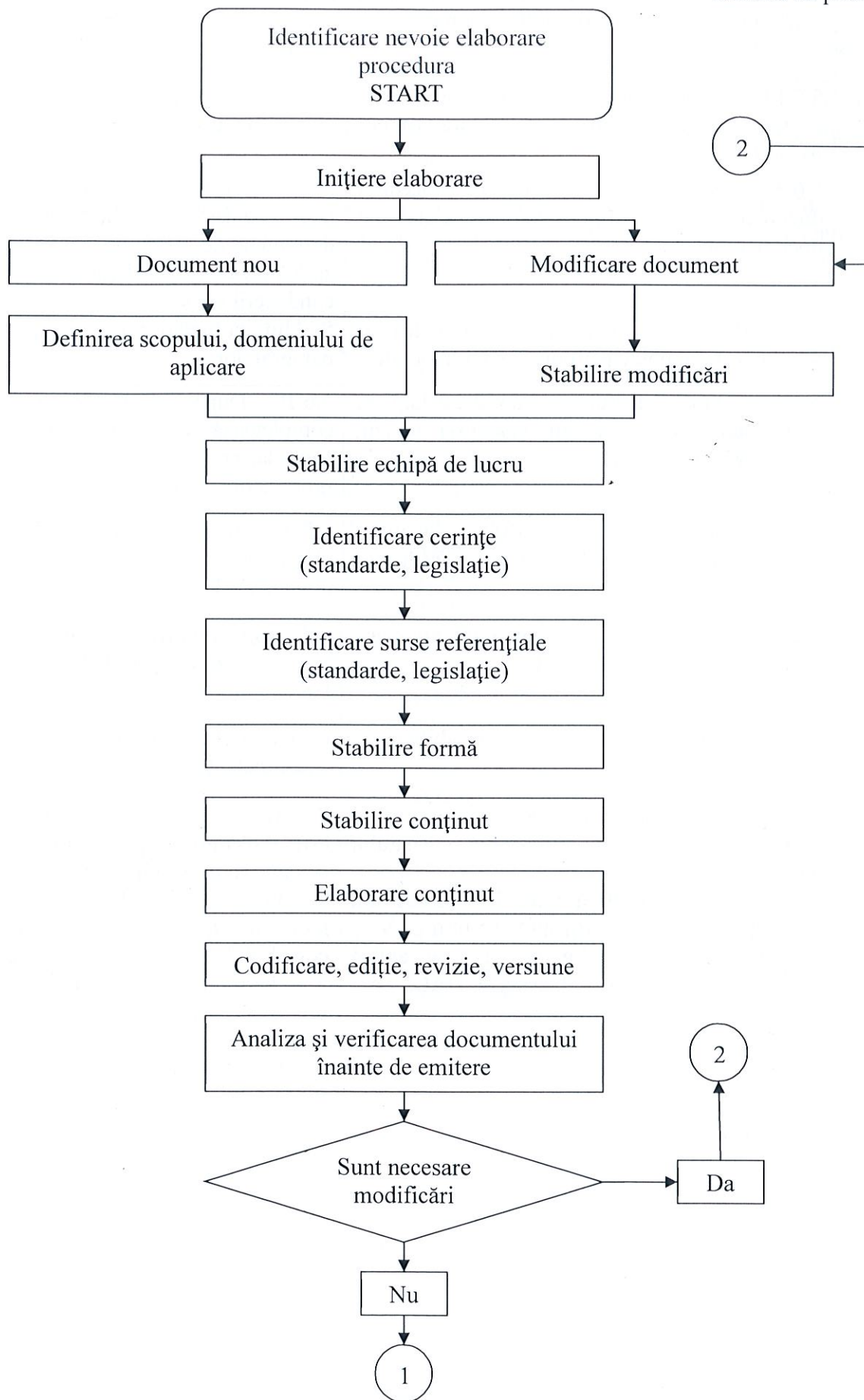
Vă transmitem propunerea de modificare a *procedurii privind Redactarea procedurilor (PG - 01)* pentru a fi supusă aprobării Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, astfel:

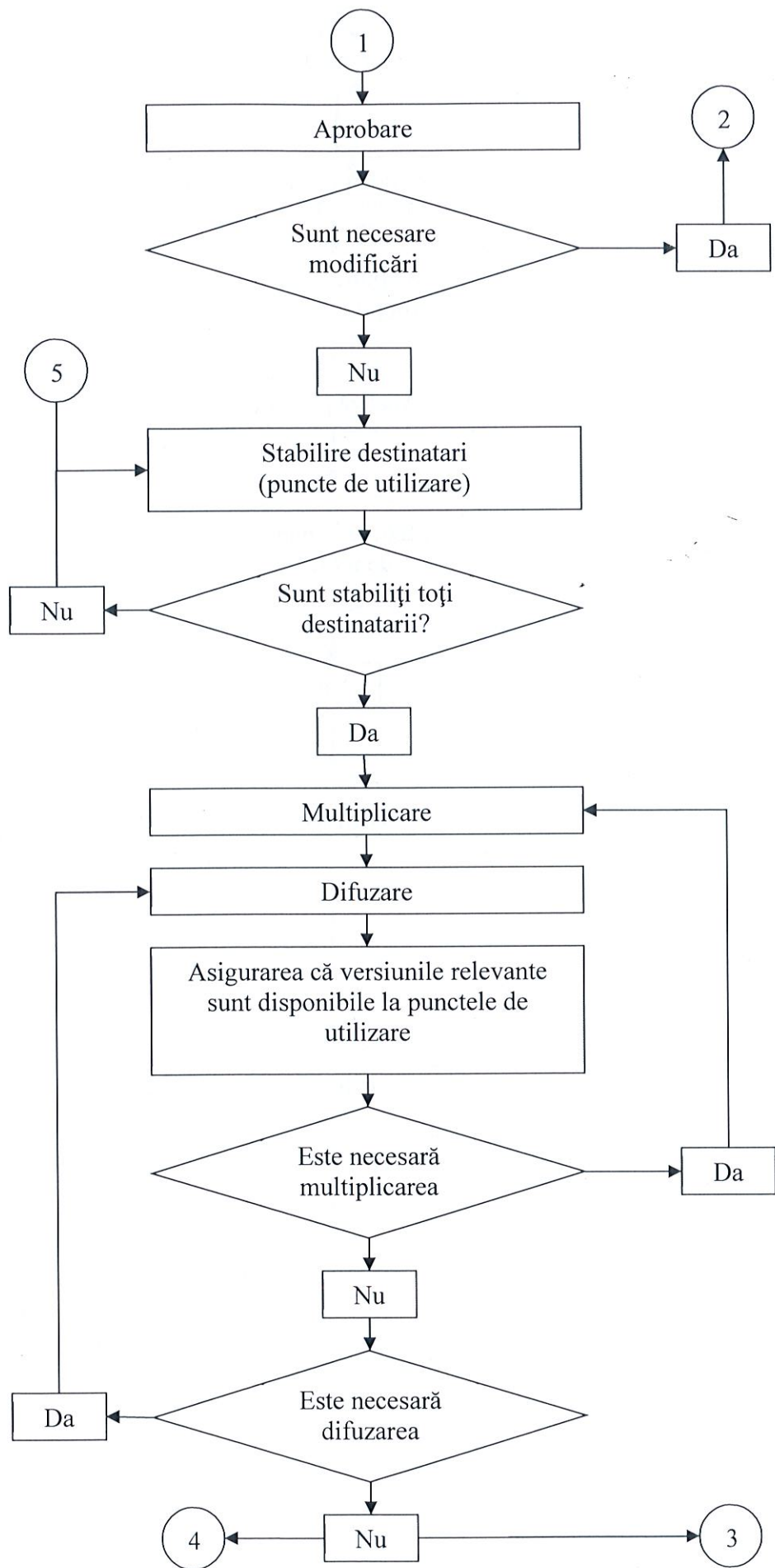
Text inițial	Text modificat
Ed.1	Ed.2
	Se introduce: Avizat ... Funcția Rector
2. DOMENIUL DE APLICARE Procedura este utilizată de personalul din cadrul entităților organizatorice care elaborează / revizuiesc și gestionează proceduri și / sau instrucțiuni ce reglementează modul de desfășurare al proceselor și activităților.	2. DOMENIUL DE APLICARE Procedura este utilizată de personalul din cadrul entităților organizatorice structurilor funcționale care elaborează / revizuiesc și gestionează proceduri și / sau instrucțiuni ce reglementează modul de desfășurare a proceselor și activităților.
	3.4. Ordinul 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
4.4.1 Procedură - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.	4.4.1 Procedură – totalitatea activităților ce trebuie urmate, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în realizarea unui proces.
	4.4.5. Ediție a unui document - este forma inițială sau actualizată, după caz, a unui document, aprobat și difuzat. 4.4.6 Revizia în cadrul unei document - forma unui document (regulament, procedură sau instrucțiune) rezultată în urma unor modificări minore ale textului.
DAC – Direcția de Asigurare a Calității	CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.1.6. La finalul procedurii se anexează formularele ce constituie înregistrările ce atestă aplicarea procedurii	5.1.6. La finalul procedurii se anexează formularele ce constituie înregistrările ce atestă aplicarea procedurii iar, pentru procedurile care intră sub incidența cerințelor din legislația în vigoare se anexează și schema de proces.

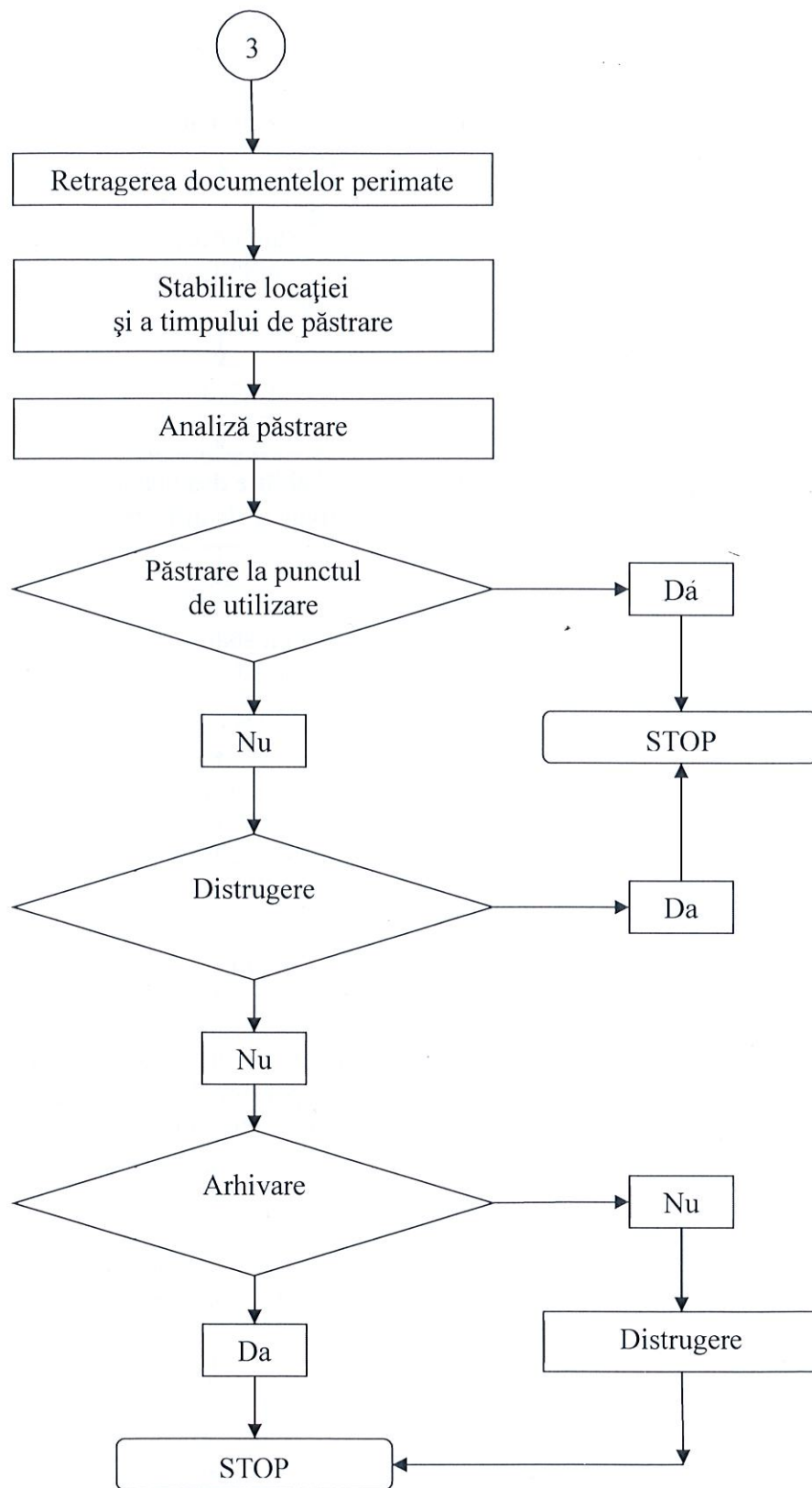
5.2.10 7. DISPOZIȚII FINALE: capitolul conține indicații referitoare la modul de aplicare al procedurii.	5.2.10 7. DISPOZIȚII FINALE: capitolul conține indicații referitoare la modul de aplicare a procedurii.
5.3.1 Fiecărui proceduri documentate utilizat în USV i se atribuie pe lângă denumire și un cod de identificare. Evidența codurilor acordate se realizează de DAC, la propunerea compartimentelor.	5.3.1 Fiecărei proceduri documentate utilizate în USV i se atribuie pe lângă denumire și un cod de identificare. Evidența codurilor acordate se realizează de CEAC-USV, la propunerea compartimentelor.
5.3.3. a) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru denumirea entității organizatorice care elaborează procedura (Tabelul 1); b) un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (Exemplu.: PO – SFC – 01).	5.3.3. a) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru denumirea entității organizatorice care elaborează procedura; (Tabelul 1); b) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru evidențierea unor diferențieri în cadrul serviciului/biroului (dacă este cazul). c) un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (Exemplu.: PO – SFC – 01).
5.3.4 Instrucțiunile de lucru sunt codificate cu abrevierea procedurii urmată litera IL la care se adaugă un grup de două cifre reprezintă numărul de ordine atribuit (exemplu: PG – 01 – IL01 sau PO – SFC – IL01).	5.3.4 Instrucțiunile de lucru sunt codificate cu abrevierea procedurii urmată litera IL la care se adaugă un grup de două cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (exemplu: PG – 01 – IL01 sau PO – SFC – IL01).
5.4.2 Procedurile documentate sunt verificate de șeful de compartiment, avizate de DAC și apoi aprobate de Biroul Senatului.	5.4.2 Procedurile documentate sunt verificate de șeful de compartiment, avizate de CEAC-USV și apoi aprobate, după caz, de senat sau consiliul de administrație.
5.4.3 Documentele cu implicații juridice sunt avizate și de Oficiul juridic.	5.4.3 Documentele cu implicații juridice sunt avizate și de Serviciul juridic.
5.5. Asigurarea procedurilor documentate în versiuni relevante / aplicabile	5.5. Asigurarea transmiterii procedurilor / instrucțiunilor de lucru documentate în versiuni relevante / aplicabile
5.5.3 Procedurile documentate sunt difuzate controlat. Pentru fiecare document se întocmește o listă de difuzare PG-01 F02.	5.5.3 Instrucțiunile documentate sunt difuzate controlat. Pentru fiecare document se întocmește o listă de difuzare PG-01 F02.
5.5.4 Versiunile procedurilor documentate actualizate / modificate / perimate sunt retrase.	5.5.4 Versiunile instrucțiunilor documentate actualizate / modificate / perimate sunt retrase.
5.5.6 Procedurile documentate trebuie să circule doar la cei menționați în lista PG-01 F02.	5.5.6 Instrucțiunile documentate trebuie să circule doar la cei menționați în lista PG-01 F02.
5.5.7 Pentru procedurile documentate difuzate intranet accesul este permis doar persoanelor autorizate pe bază de parolă.	5.5.7 Pentru instrucțiunile documentate difuzate intranet accesul este permis doar persoanelor autorizate pe bază de parolă.
5.5.10 Procedurile documentate aplicabile se vor pune la dispoziția DAC în format electronic.	5.5.10 Procedurile / instrucțiunile documentate aplicabile se vor pune la dispoziția CEAC-USV în format electronic.

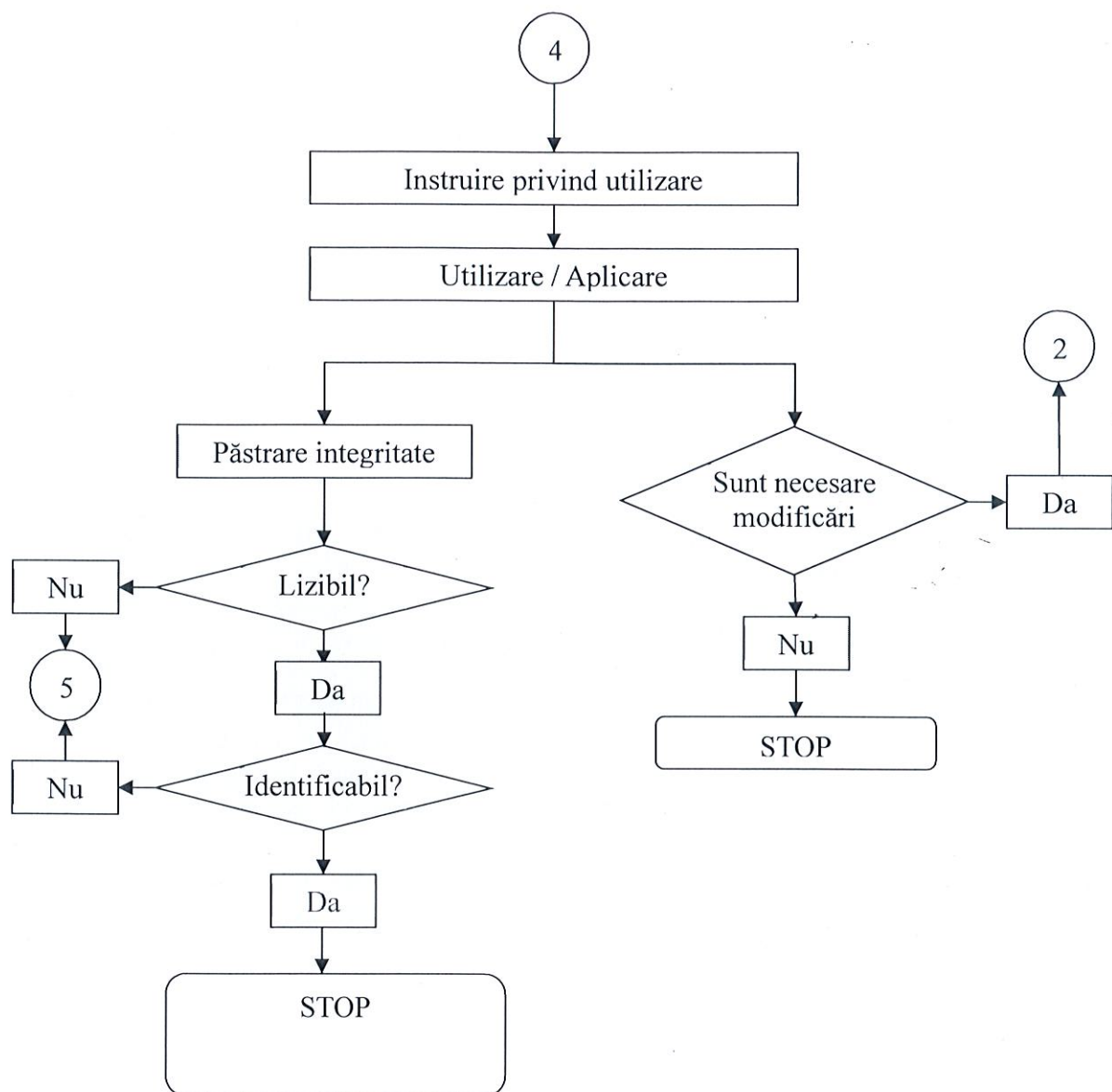
5.5.11 Compartimentul DAC va dispune postarea de rețea intranet, în versiunea aplicabilă, aprobată a procedurii documentate.	5.5.11 Secretariatul CEAC-USV va dispune postarea de rețea intranet, în versiunea aplicabilă, aprobată a procedurii / instrucțiunii documentate.
5.5.14 Multiplicarea procedurilor documentate se face pe mijloace de copiere care asigură lizibilitatea.	5.5.14 Multiplicarea instrucțiunilor documentate, în vederea difuzării, se face pe mijloace de copiere care asigură lizibilitatea.
5.6.3 Modificările se introduc în procedura documentată de către persoana care a elaborat documentul.	5.6.3 Modificările se introduc în procedura / instrucțiunea documentată de către persoana desemnată de șeful entității organizatorice care aplică procedura / instrucțiunea sau la inițiativa conducerii USV.
5.6.7 Paginile în care se efectuează modificări se editează din nou electronic și sunt înlocuite.	Se elimină paragraful și se reface numerotarea paragrafelor.
5.6.10 După efectuarea modificărilor se completează Lista de îmbunătățiri, revizii, formular cod PG-01 F03.	5.6.10 După efectuarea modificărilor se completează Lista de îmbunătățiri, revizii, formular cod PG-01 F03 și se atașează lista cu propunerile de modificare aprobată.
6.2. c) difuzează către DAC versiunea electronică, aprobată a procedurilor documentate;	6.2. c) difuzează către CEAC-USV versiunea electronică, aprobată a procedurilor documentate;
6.2. e) menține Lista procedurilor documentate în vigoare și o transmite DAC;	6.2. e) menține Lista procedurilor documentate în vigoare și o transmite la secretariatul CEAC-USV;
6.4 DAC are următoarele responsabilități și competențe	6.4 CEAC-USV are următoarele responsabilități și competențe
7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar. 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV. 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de DAC.	7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența senatului universitar sau consiliului de administrație, după caz. 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în senatul universitar sau în consiliul de administrație, după caz. 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de CEAC-USV. 7.4 După obținerea aprobării procedura va fi predată în vederea păstrării către CEAC-USV.
	Anexa 6. Schema de proces

Anexa 6
Schema de proces











Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PG-01

Ediția:	2
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Redactarea procedurilor

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 11.01.2024

Președinte Senat,

Conf. univ. dr. ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	08.01.2024	
Verificat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef	09.01.2024	
	BOICU-POSAȘTIUC Oana	Consilier juridic	09.01.2024	
Avizat	POPA Valentin	Rector	09.01.2024	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Editarea procedurilor documentate.....	3
5.2. Structura procedurii documentate.....	4
5.3. Codificarea procedurii documentate.....	5
5.4. Aprobarea procedurilor documentate.....	6
5.5. Asigurarea transmiterii procedurilor / instrucțiunilor de lucru documentate în versiuni relevante / aplicabile.....	6
5.6. Modificarea procedurilor documentate.....	6
5.7. Implementarea și păstrarea procedurilor documentate.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
7. DISPOZIȚII FINALE.....	8
8. ANEXE.....	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează elaborarea / revizuirea și gestionarea procedurilor documentate emise în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul structurilor funcționale care elaborează / revizuiesc și gestionează proceduri și / sau instrucțiuni ce reglementează modul de desfășurare a proceselor și activităților.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 135 / 2007** - Arhivarea documentelor în formă electronică
- 3.2. **Legea nr. 16 / 1996** - Legea Arhivelor naționale, completată de Legea nr. 358 /2002
- 3.3. **Legea nr. 182 / 2002** - Legea pentru protecția informațiilor clasificate
- 3.4. **Ordinul 600/2018** - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **Procedură** - totalitatea activităților ce trebuie urmate, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în realizarea unui proces.
- 4.4.2 **Procedura generală** - procedură documentată care stabilește reguli și responsabilități pentru ținerea sub control a proceselor și activităților componente obligatorii impuse de reglementări sau de legislația în vigoare. Procedura se aplică în toate entitățile organizatorice (compartimentele) din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 4.4.3 **Procedura operațională** - procedură documentată care stabilește reguli și responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice. Procedurile operaționale sunt elaborate pe tipuri de activități în cadrul unei entități organizatorice.
- 4.4.4 **Instrucțiune de lucru** - procedură documentată care stabilește reguli și responsabilități de ținere sub control a unei grup de activități specifice. Instrucțiunile de lucru sunt elaborate pentru definirea activităților dintr-un loc de muncă.
- 4.4.5 **Ediție a unui document** - este forma inițială sau actualizată, după caz, a unui document, aprobat și difuzat.
- 4.4.6 **Revizia în cadrul unui document** - forma unui document (regulament, procedură sau instrucțiune) rezultată în urma unor modificări minore ale textului.

4.2. Abrevieri

CEAC	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Editarea procedurilor documentate

- 5.1.1 Necesitatea elaborării unei proceduri documentate poate fi determinat de:
 - a) o cerință legislativă sau de reglementare;
 - b) o cerință a unei autorități;
 - c) implementarea unui proces;
 - d) o solicitare;
 - e) o propunere de îmbunătățire etc.

- 5.1.2 Procedurile documentate sunt elaborate de persoanele desemnate, care dețin competențele necesare.
- 5.1.3 Persoanele numite pentru elaborarea procedurilor documentate se informează asupra cerințelor specifice fiecărui proces (cerințe de reglementare și legislative).
- 5.1.4 Pentru fiecare proces se dezvoltă / descriu / documentează în ordine logică, pe etape, acțiunile care trebuie realizate pentru desfășurarea procesului și înregistrarea acțiunilor.
- 5.1.5 Conținutul fiecărui document este organizat pe secțiuni și paragrafe.
- 5.1.6 La finalul procedurii se anexează formularele ce constituie înregistrările ce atestă aplicarea procedurii iar, pentru procedurile care intră sub incidența cerințelor din legislația în vigoare se anexează și schema de proces.
- 5.1.7 Prima pagină este pagina copertă, a doua pagină conține cuprinsul, următoarele paginii sunt pagini de editare a conținutului procedurii documentate.
- 5.1.8 Modelul de redactare al procedurilor cuprinde pagina copertă și pagina de editare, este prezentat în Anexa 1.
- 5.1.9 Toate paginile trebuie să conțină ca antet tabelul de identificare al documentului în funcție de natura paginii (copertă sau pagină de editare).
- 5.1.10 În tabelul de identificare de pe copertă se utilizează elemente pentru identificarea: codul, ediția și revizia documentului.
- 5.1.11 Pentru redactarea textului unei proceduri / instrucțiuni se utilizează diacritice.
- 5.1.12 Paginile sunt numerotate, la baza paginii - centrat, cu numărul paginii sub forma: număr pagină / numărul total de pagini. Pe pagina copertă nu se afișează numărul paginii.
- 5.1.13 Redactarea se face pe format A4 cu font Times New Roman 12.
- 5.1.14 Marginile sunt: stânga – 2,5 cm; dreapta – 1,5 cm; sus – 2 cm și jos – 2 cm.
- 5.1.15 Pentru documentele cu mai multe pagini, pagina pară va avea următoarele margini: stânga – 1,5 cm; dreapta – 2,5 cm; sus – 2 cm și jos – 2 cm.
- 5.1.16 Spațierea între rânduri este de 1 rând, cu spațiere după fiecare titlu la 6 puncte.
- 5.1.17 La imprimare se asigură condițiile de calitate privind lizibilitatea, paginile vor fi imprimate față - verso.

5.2. Structura procedurii documentate

- 5.2.1 **Procedura** cuprinde obligatoriu următoarele capitole:
- 5.2.2 **1. SCOPUL PROCEDURII:** capitolul prezintă de ce este necesară procedura.
- 5.2.3 **2. DOMENIU DE APLICARE:** capitolul delimitează sfera de acțiune a procedurii, precizând eventualele excepții ale limitelor de aplicabilitate ale acesteia.
- 5.2.4 **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:** capitolul conține lista documentelor, cu denumirea documentului din care s-au preluat informațiile care stau la baza elaborării / revizuirii procedurii și / sau la care se face referire în procedură.
- 5.2.5 **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
- 5.2.6 **4.1. Termeni și definiții:** se definesc termeni importanți pentru buna înțelegere a procedurii.
- 5.2.7 **4.2. Abrevieri:** se menționează prescurtarea utilizată în cuprinsul procedurii, urmată de denumirea completă.
- 5.2.8 **5. CONȚINUT:** capitolul prezintă informații necesare pentru derularea corectă a procesului descris în procedură prin prezentarea succesiunii de activități.
- 5.2.9 **6. RESPONSABILITĂȚI:** capitol prezintă funcțiile care au responsabilitatea asigurării desfășurării procesului în condițiile stabilite prin procedură.
- 5.2.10 **7. DISPOZIȚII FINALE:** capitolul conține indicații referitoare la modul de aplicare a procedurii.
- 5.2.11 **8. ANEXE:** capitolul conține formularele în care se realizează înregistrări pentru a demonstra că procesul s-a desfășurat conform cerințelor.

5.3. Codificarea procedurii documentate

- 5.3.1 Fiecărei proceduri documentate utilizat în USV i se atribuie pe lângă denumire și un cod de identificare. Evidența codurilor acordate se realizează de CEAC-USV, la propunerea compartimentelor.
- 5.3.2 **Procedurile generale** sunt codificate cu abrevierea **PG** urmată de un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (Exemplu: PG – 01).
- 5.3.3 **Procedurile operaționale** sunt codificate cu abrevierea **PO** urmată de:
- a) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru denumirea entității organizatorice care elaborează procedura (Tabelul 1);
 - b) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru evidențierea unor diferențieri în cadrul serviciului/biroului (dacă este cazul);
 - c) un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (Exemplu.: PO – SFC – 01).
- 5.3.4 **Instrucțiunile de lucru** sunt codificate cu abrevierea procedurii urmată litera **IL** la care se adaugă un grup de două cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (exemplu: PG – 01 – IL01 sau PO – SFC – IL01).
- 5.3.5 **Înregistrările** sunt codificate cu abrevierea procedurii urmată de litera **F** la care se adaugă un grup de două cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit în cadrul procedurii (exemplu: PG – 01 – F01 sau PO – SFC – 01 – F01).

Tabelul 1.

Denumirea entității organizatorice	Abreviere
Biblioteca	BU
Serviciul Achiziții Publice	SAP
Centre de Cercetare ,Transfer Tehnologic, Consultanță și Expertizare	CTTC
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	CCOC
Compartimentul de Perfecționare Personal Didactic din Învățământ Preuniversitar	CPPD
Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă	CSSM
Compartiment de Informatizare și Comunicații	CIC
Compartimentul Audit Public Intern	CAPI
Serviciul Comunicații și Tehnologii Informaționale	SCTI
Serviciul Relații Publice, Comunicare și Imagine	SRPCI
Departament Cultural	DC
Departament de Specialitate cu Profil Psihopedagogic	DSPP
Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	SRIAE
Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă	CIDFC
Serviciul de Management Programe și Proiecte	SMPP
Editura+Tipografie	ET
Observator Astronomic	OA
Serviciul Juridic	SJ
Secretariat General	SG
Serviciul Financiar Contabilitate	SFC
Serviciul Resurse Umane	SRU
Serviciul Investiții	SI
Serviciul Administrativ	SA
Direcția Servicii Sociale pentru Studenți	SS
Serviciul Pază și Transport	SPT
Compartiment Intern de Prevenire și Protecție	CIPP
Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	CSUD

5.4. Aprobarea procedurilor documentate

- 5.4.1 Persoana desemnată din compartimentul emitent elaborează / revizuieste documentele, asigură identificarea lor prin cod.
- 5.4.2 Procedurile documentate sunt verificate de șeful de compartiment, avizate de CEAC-USV și apoi aprobate, după caz, de senat sau consiliul de administrație.
- 5.4.3 Documentele cu implicații juridice sunt avizate și de Serviciul juridic.
- 5.4.4 Procedurile documentate / instrucțiunile și formularele utilizate în vigoare se regăsesc în lista PG-01 F01.
- 5.4.5 Utilizarea unei proceduri se face numai după aprobare.
- 5.4.6 Difuzarea procedurii documentate către părțile interesate este aprobată de șeful de compartiment.

5.5. Asigurarea transmiterii procedurilor / instrucțiunilor de lucru documentate în versiuni relevante / aplicabile

- 5.5.1 Procedurile documentate necesare sunt difuzate către fiecare responsabil de la nivelul compartimentului în versiunea aplicabilă.
- 5.5.2 Toate procedurile documentate sunt codificate și inscripționate cu ediție și revizie pentru a se asigura că sunt utilizate versiunile aplicabile.
- 5.5.3 Instrucțiunile documentate sunt difuzate controlat. Pentru fiecare document se întocmește o listă de difuzare PG-01 F02.
- 5.5.4 Versiunile instrucțiunilor documentate actualizate / modificate / perimate sunt retrase.
- 5.5.5 Copierea documentelor ce urmează să fie difuzate se efectuează numai după exemplarul original aflat pe suport electronic și / sau pe hârtie.
- 5.5.6 Instrucțiunile documentate trebuie să circule doar la cei menționați în lista PG-01 F02.
- 5.5.7 Pentru instrucțiunile documentate difuzate intranet accesul este permis doar persoanelor autorizate pe bază de parolă.
- 5.5.8 Evidența parolelor alocate fiecărui document se regăsește în lista PG-01 F04.
- 5.5.9 Parola este cunoscută de Șef compartiment emitent și persoanele desemnate de acesta.
- 5.5.10 Procedurile / instrucțiunile documentate aplicabile se vor pune la dispoziția CEAC-USV în format electronic.
- 5.5.11 Secretariatul CEAC-USV va dispune postarea de rețea intranet, în versiunea aplicabilă, aprobată a procedurii / instrucțiunii documentate.
- 5.5.12 În rețeaua intranet se difuzează numai versiunile aplicabile.
- 5.5.13 La intrarea în vigoare a unui document nou sau modificat, se trimite un e-mail de atenționare de către compartimentele interesate.
- 5.5.14 Multiplicarea instrucțiunilor documentate se face pe mijloace de copiere care asigură lizibilitatea.

5.6. Modificarea procedurilor documentate

- 5.6.1 Responsabilul care a elaborat procedura documentată analizează, revizuieste, actualizează și modifică procedura documentată cu promptitudine, ori de câte ori este cazul.
- 5.6.2 În procedura documentată se operează numai modificările analizate și aprobate.
- 5.6.3 Modificările se introduc în procedura / instrucțiunea documentată de către persoana desemnată de șeful entității organizatorice care aplică procedura / instrucțiunea sau la inițiativa conducerii USV.
- 5.6.4 Verificarea, avizarea și aprobarea modificărilor urmărește același traseu ca la prima ediție.
- 5.6.5 Se va urmări ca orice tip de modificare să se realizeze pe toate exemplarele difuzate.
- 5.6.6 În cazul operării unor modificări minore asupra conținutului unei proceduri documentate se modifică numărul reviziei în sens crescător.
- 5.6.7 După un număr de cinci modificări ale numărului reviziei se trece la modificarea numărului ediției în sens crescător.

- 5.6.8 În cazul operării unor modificări majore asupra conținutului unei proceduri documentate se modifică direct numărul ediției în sens crescător.
- 5.6.9 După efectuarea modificărilor se completează Lista de îmbunătățiri, revizii, formular cod PG-01 F03 și se atașează lista cu propunerile de modificare aprobată.
- 5.6.10 Noua formă a procedurii documentate se difuzează și concomitent se retrage varianta anterioară. Se completează formularul Listă de difuzare / retragere a documentelor, cod PG-01 F02
- 5.6.11 Modificarea ediției și / sau a reviziei se consemnează în Lista centralizatoare a procedurilor documentate în vigoare, formular cod PG-01 F01.

5.7. Implementarea și păstrarea procedurilor documentate

- 5.7.1 Șeful de compartiment asigură implementarea cerințelor din documentele elaborate și primite, aplicabile compartimentului.
- 5.7.2 Persoana desemnată din compartimentul emitent / destinatar păstrează documentele emise / primite în dosare / bibliorafturi, identificate prin specificarea pe acestea a tipului de documente pe care le conțin.
- 5.7.3 Pentru evidența procedurilor documentate, la care accesul este limitat, este întocmită și menținută la zi Lista de evidență a parolelor pentru fișiere, cod PG-01 F04.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Conducerea compartimentelor** are următoarele responsabilități și competențe:
- crează condițiile de aplicare a prezentei procedurii;
 - numește prin decizie un responsabil care să asigure elaborarea / modificarea și gestionarea procedurilor în cadrul compartimentului;
 - menține lista cu parolele alocate;
 - răspunde de utilizarea, numai a procedurilor valabile, asigurându-se de retragerea celor modificate sau anulate.
- 6.2 **Responsabil compartiment** are următoarele responsabilități și competențe:
- elaborează procedurile ce țin de compartiment conform prezentei instrucțiuni;
 - supune avizării și aprobării procedurile elaborate și modificările acestora și menține Listă de difuzare / retragere a documentelor;
 - difuzează către DAC versiunea electronică, aprobată a procedurilor documentate;
 - asigură arhivarea procedurilor elaborate și a copiilor în cazul difuzării ca document tipărit;
 - menține Lista procedurilor documentate în vigoare și o transmite la secretariatul CEAC-USV;
 - trimite un e-mail de atenționare de către compartimentele interesate de conținutul procedurii;
 - în cazul modificării procedurii completează Lista de îmbunătățiri, revizii.
- 6.3 **Serviciul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
- aduce la cunoștința conducerii compartimentelor apariția / modificarea actelor care reglementează sau legiferează activitățile specifice;
 - avizează acele proceduri care trebuie să respecte cerințe de reglementare sau legislative.
- 6.4 **CEAC-USV** are următoarele responsabilități și competențe:
- avizează procedurile înainte spre aprobare;
 - centralizează procedurile documentate aplicabile în cadrul USV și urmărește difuzarea lor pe serverul USV;
 - parolează accesul la proceduri și distribuie conducerii compartimentelor parolele alocate;
 - ține evidența parolelor de acces la procedurile documentate.

7. DISPOZIȚII FINALE


- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în senatul universitar sau în consiliul de administrație, după caz.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de CEAC-USV.
- 7.4 După obținerea aprobării procedura va fi predată în vederea păstrării către CEAC-USV.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Model pagină copertă și pagină editare	
Anexa 2	Listă centralizatoare a documentelor interne în vigoare	PG-01 F01
Anexa 3	Listă de difuzare / retragere a documentelor	PG-01 F02
Anexa 4	Lista de îmbunătățiri, revizii	PG-01 F03
Anexa 5	Lista parolelor alocate	PG-01 F04
Anexa 6	Schema de proces	

Pagina copertă

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: _____	
	Ediția:	
	Revizia:	

Tabel de identificare
document. Prima pagină.

(11,3 cm) **PROCEDURĂ** (Times New Roman 24 – centrat)
Denumire (Times New Roman 24 – centrat)

(19,5 cm) Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din _____ (Times New Roman 12)

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. _____

(23 cm)	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat				
Verificat				
Avizat				

Pagina de editare

Denumirea procedurii

Tabel de identificare
document. Pagina de editare.

Anexa 2.

 Listă centralizatoare a documentelor interne în vigoare
PG-01 F01

Nr. crt.	Denumire document	Cod	Ediția	Revizie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Elaborat			
Aprobat			

Anexa 3.

 Listă de difuzare / retragere a documentelor
PG-01 F02

Listă de difuzare nr.	Denumire document difuzat, cod

Nr. ex.	Difuzare			Data retragerii	Observații
	Numele și prenumele	Data	Semnătura		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

	Numele și prenumele	Semnătura
Elaborat		

Lista de îmbunătățiri, revizii
PG-01 F03

Listă nr.		Denumire document modificat, cod					
Pag. nr.	Paragr. nr.	Data	Descrie modificare	Modificat Numele și prenumele	Aprobat Numele și prenumele		Semnătura

Lista parolelor alocate
PG-01 F04

DOCUMENT STRICT CONFIDENȚIAL !

Nr. crt.	Locația	Persoana	User	Parola alocată	IP Static
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Elaborat			

Anexa 6
 Schema de proces

