UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAŞI	PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR	Ediţia: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII	COD UAI PG 01	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR

COD UAI PG 01

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
CEAC	CEAC	CONSILIUL ACADEMIC CEAC RECTOR	SENAT	1	1
Şef lucr.dr. Oana-Maria DARABĂ	Prof.univ.dr. Liliana SACHELARIE	Preşedinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA		
29.09.2017	13.10.2017	20.10.2017	09.11.2017		

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAŞI	PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR	Ediţia: 1 Revizia: 1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII	COD UAI PG 01	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

INDICATORUL APROBĂRILOR ŞI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr.capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	NUME ŞI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/21. 01.2016	Procedură completă	Elaborare ediţia 1	Şef lucr.dr. Oana-Maria DARABĂ	Conf.univ.dr. Liliana SACHELARIE	Preşedinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE
2.	RO/09. 11.2017	Procedură completă	Revizie 1	Şef lucr.dr. Oana-Maria DARABĂ	Prof.univ.dr. Liliana SACHELARIE	Preşedinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. SCOP

Prezenta procedură descrie metodologia, structura şi responsabilităţile privind elaborarea procedurilor în vederea asigurării existenţei documentaţiei necesare derulării activităţilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii "Apollonia" din Iaşi în pentru elaborarea procedurilor generale, procedurilor manageriale, procedurilor operaţionale de bază, procedurilor de sistem.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

a) Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 18/10.01.2011

b) Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

c) H.G. nr. 1257/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior (ARACIS)

d) H.G. nr. 1418/ 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referinţă şi a listei indicatorilor de performanţă a Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior.

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

a. ***Control intern*** - ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.

b. ***Asigurarea calităţii*** - parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

c. ***Proces*** - ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire.

d. ***Procedură***- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

e. ***Ediţie a unei proceduri*** - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobată şi difuzată.

f. ***Revizia în cadrul unei ediţii*** - acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

a. Identificarea şi stabilirea procedurilor necesare asigurării calităţii activităţilor care se desfăşoară la toate palierele din universitate, de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii prin consultarea tuturor membrilor comunităţii academice.

b. Elaborarea procedurilor este realizată de către responsabilii procesului respectiv pe baza documentaţiei specifice.

c. Procedurile sunt verificate de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

d. Avizarea procedurilor se realizează de către Consiliul Academic, Coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, Rector, iar aprobarea acestora se face de către Senat.

e. Dacă în urma verificării sau analizei se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii, Coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii împreună cu responsabilul de proces reiterează şi completează procedura. Procedura este supusă, ulterior, avizării şi aprobării structurilor competente.

f. În cazul necesităţii reviziilor, procedurile urmează acelaşi curs.

g. În urma acestor procese, procedura intră în vigoare începând cu ziua următoare şedinţei de Senat în care a fost aprobată.

h. După aprobare, procedurile sunt difuzate tuturor structurilor care urmează să le aplice.

i. Evidenţa şi aplicarea procedurilor, a reviziilor, sunt monitorizate de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

j. Transaparenţa procedurilor este asigurată prin publicarea acestora pe site-ul universităţii www.univapollonia.ro, la secţiunea ***Managementul calităţii.***

6. FORMA ŞI CONŢINUTUL PROCEDURILOR

Fiecare procedură/ instrucţiune de lucru se editează pe pagină format A4, cu font Times NewRoman, la 1,15 rând. Procedurile trebuie să fie sintetice, clare şi concise. Etapele procedurii sunt marcate fie prin capitole, subcapitole, prin titluri sau prin numerotare .

a. Forma paginii curente

- conţine elemente de identificare:

– antetul universităţii
– denumirea universităţii;
– denumirea comisiei care emite procedura;
– titlul procedurii;
– codul procedurii;
– ediţia procedurii;
– revizia procedurii;
– data aprobării în Senat
– pagina __/ din total de ____;

Codificarea procedurilor se va face astfel:

- ***primul grup de litere*** **UAI** (de la denumirea universităţii),
- ***al doilea grup format din:*** (prima literă P (de la procedură), urmată de literile G (generală), M (managerială), S (de sistem) sau O (operaţională).
- urmază ***codul numeric*** **xx**, astfel încât procedurile să fie unic identificabile.

b. Prima pagină

- conţine pe lângă cele specificate mai sus, un tabel cu persoanele care elaborează, verifică, avizează şi aprobă procedura. Fiecare persoană responsabilă de procedură îşi va asuma procedura prin semnătură.

c. A doua pagină conţine tabelul cu ***Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor*** în care sunt trecute modificările, avizările, aprobările etc.

d. Structura procedurilor conţine următoarele capitole:

- Scop
- Domeniul de aplicare
- Documente de referinţă
- Definiţii şi abrevieri
- Descrierea activităţii
- Responsabilităţi
- Listă difuzare
- Anexe

RESPONSABILITĂŢI

-**Senatul universităţii** – aprobă procedura şi reviziile procedurii
-**Rectorul** –avizează şi impune aplicare procedurii
-**Consiliul Academic** – avizează
-**CEAC universitate şi structure operaţionale** – întocmeşte, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrage procedura.

LISTĂ DIFUZARE

1. Consiliul Academic
2. Rectorat
3. CEAC
4. Facultatea de Medicină Dentară
5. Facultatea de Ştiinţe ale Comunicării
6. Comisii şi departamente de lucru ale universităţii

ANEXE

Anexa 1- Tabel numeric proceduri
Anexa 2- Pagină - structură