

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII - UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI

PROCEDURĂ GENERALĂ CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRILOR COD PROCEDURĂ: PG-01

Fișier: PG-01.doc

	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director DMC	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Prof.univ.dr.ing. Lidia NICULIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

t © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate autorilor și proprietarului UTCB

Ediția/ Data ediției:	Revizia/ Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
4 / ianuarie / 2017	0 / ianuarie / 2017	

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	3
3. ABREVIERI UTILIZATE.....	4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	4
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	5
5.1. Generalități.....	5
5.2. Responsabilități	6
5.3. Conținutul procedurii	7
5.4. Codificarea documentelor.....	9
5.5. Difuzarea documentelor.....	10
5.6. Modificarea documentelor controlate.....	11
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI.....	12
7. DISTRIBUIRE.....	12
8. ANEXE.....	12
ANEXA 1 - SCHEMA LOGICĂ PENTRU CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR.....	13
ANEXA 2 - SCHEMA LOGICĂ A PROCESULUI DE CONTROL AL DOCUMENTELOR INTERNE.....	14
ANEXA 3 - SCHEMA LOGICĂ PENTRU CONTROLUL DOCUMENTELOR EXTERNE.....	16
ANEXA 4 - FIȘĂ PENTRU SOLICITARE DE MODIFICARE (COD PG-01_F-01).....	17
ANEXA 5 - LISTA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (COD PG-01_F-01).....	18
ANEXA 6 - LISTA DE ANUNȚARE A DIFUZĂRII (COD PG-01_F-03).....	20
ANEXA 7 - MODEL FORMULAR PENTRU ELABORAREA DOCUMENTELOR	21
ANEXA 8 - LISTA MAPELOR PG-01_F-05	22
ANEXA 9 - LISTA ÎNREGISTRĂRILOR CALITĂȚII ȚINUTE SUB CONTROL (COD PG-02_F-06).....	23
ANEXA 10 - MODEL FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR (FSM) (COD PG-01_F-07)	24

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește reguli pentru ținerea sub control a tuturor documentelor și datelor utilizate în UTCB, primate ca documente ale Sistemului de Management al Calității și stabilește modul de înregistrare a tuturor activităților managementului calității și are ca scop identificarea, colectarea, indexarea, îndosărirea, întreținerea și păstrarea acestora.

Pentru o mai bună urmărire a documentelor Sistemului de Management al Calității în prezenta procedură sunt stabilite și elementele de redactare a acestor documente.

Reglementările cuprinse în prezenta procedură se referă la elaborarea, identificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și modificarea documentelor și datelor controlate.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică cu privire la documentele cu *circuit intern*, folosite între entitățile UTCB și la documentele cu *circuit extern*, de proveniență externă sau de proveniență internă trimise în exterior.

Procedura nu se referă la:

- documente de tip înregistrări (care fac obiectul procedurii PG - 02 – Controlul înregistrărilor);
- documentele utilizate de serviciul financiar-contabil al UTCB.

Principalele documentele cu circuit intern sunt cele destinate gestionării proceselor de formare a studenților, de cercetare, administrative, sociale și de cooperare instituțională, inclusiv documentele destinate exclusiv SMC.

Documentele de bază ale SMC sunt:

- Manualul calității MC – UTCB, proceduri și instrucțiuni generale și specific activităților didactice;
- Înregistrările calității referitoare la activitățile de predare – învățare și cercetare (referitoare la cadrele didactice și studenți).

Documentele de intrare și ieșire din cadrul DMC sunt fotocopyate și inserate într-un registru care precizează unitatea expeditoare, unitatea destinatară, subiectul și data intrării sau ieșirii.

Documentele de proveniență externă care interesează sunt cele care se referă la învățământ și cercetare și vizează într-o formă sau alta Universitatea. Fac parte din această categorie: documente legislative, hotărâri guvernamentale, ordine ministeriale, standarde și reglementări ale unor organizații, oferte, mesaje adresate Universității de persoane publice și private etc..

Documentele de proveniență internă trimise de Universitate în exterior se referă la diverse tipuri de răspunsuri și scrisori, în contextul documentelor cu circuit intern, al documentelor de proveniență externă, al acțiunilor de reprezentare și asigurare a vizibilității Universității etc.

Procedura pentru controlul înregistrărilor se referă la calitate care demonstrează conformitatea produselor sau proceselor executate în cadrul UTCB cu condițiile specificate.

Procedura se aplică și la înregistrările rezultate din funcționarea sistemului calității aplicat în UTCB.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

3. ABREVIERI UTILIZATE

1. **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
2. **SMC** – Sistem de management al calității;
3. **MC** – Manualul calității UTCB;
4. **PG – XX** - Procedură de sistem;
5. **PO – XX** - Procedură operațională;
6. **IL** – Instrucțiune de lucru;
7. **DOC** – Documentație;
8. **Ref.** – Referință;
9. **ST** – Specificație tehnică;
10. **F** – Fișă de înregistrare;
11. **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
12. **CU** – Carta universității;
13. **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
14. **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
15. **CC** – Consiliul calității;
16. **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
17. **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
18. **PS** – Plan strategic;
19. **PO** – Plan operațional;
20. **PC** – Planul calității;
21. **OB** – Obiectivele calității;
22. **Pr. A** – Program de audit;
23. **PA** – Plan de audit;
24. **COORD** – Coordonator;
25. **CA** – Consiliu de administrație;
26. **DMC** – Departamentul de Managementul Calității;
27. **DDMC** – Director Departament Managementul Calității;
28. **P. Pr.** – Propunere de proiect;
29. **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
30. **DRI** – Departamentul de Relații Internaționale;
31. **DGA** – Direcția Generală Administrativă;
32. **DA** – Direcția Administrativă;
33. **DE** – Direcția Economică;
34. **DT** – Direcția Tehnică;
35. **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
36. **DMCDI** – Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

- Manualul Calității, cod MC – UTCB, ediția 4, revizia 0;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în domeniul educației;
- SR EN ISO 9004:2010 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO/ TR 10013:2003 – Linii directoare pentru elaborarea manualului calității;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR EN ISO 19011:2003 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/ sau al mediului. Tehnici de audit;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultantilor în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale;
- O.U.G. nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006 - privind asigurarea calității educației;
- O.G. nr. 57/2002 aprobată și modificată prin Legea 324/2003 - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- ISO/ TR 10017:2003 – Ghid pentru tehnici statistice de măsurare a proceselor;
- Carta Universității Tehnice de Construcții București;
- Planul strategic al UTCB pentru perioada 2012-2015.
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

Procedura stabilește modalitatea și responsabilitatea pentru:

- a) aprobarea documentelor, de către persoanele autorizate, înainte de emitere;
- b) analizarea și actualizarea, de câte ori și când este necesar și reprobarea documentelor (modificările documentelor sunt efectuate, analizate și aprobate de aceleași funcții care le-au elaborat, analizat și aprobat inițial);
- c) asigurarea că modificările și stadiul reviziilor curente sunt identificate;
- d) asigurarea că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile, în punctele de utilizare, printr-un control adecvat al difuzării lor;
- e) asigurarea că documentele rămân lizibile și rapid identificabile;
- f) asigurarea că documentele de proveniență externă sunt identificate și distribuția lor este controlată;
- g) prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate și efectuarea identificării lor corespunzătoare, dacă acestea sunt păstrate pentru un anumit scop.

Înregistrările calității sunt stabilite, menținute și păstrate pentru a evidenția conformitatea serviciilor cu cerințele specificate și pentru a demonstra funcționarea eficientă și eficientă a SMC. Înregistrările calității sunt lizibile, ușor identificabile și disponibile.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

Înregistrările care furnizează informații despre activitățile efectuate în cadrul UTCB, cum sunt rezultatele obținute în fiecare etapă a procesului de predare/învățare (furnizarea educației) respectă legislația referitoare la timpul de păstrare și la modul de arhivare al informațiilor.

UTCB acordă atenție perioadelor de păstrare și eliminare a înregistrărilor conform reglementărilor.

Înregistrările referitoare la cei care învață și cele referitoare la instrucție sunt menținute, de regulă, de organizațiile educaționale respectând liniile directe pentru protecția datelor personale.

5.2. Responsabilități

Rectorul:

Semnează Manualul Calității, la aprobat, după ce acesta a fost aprobat în SENAT, pe baza propunerilor făcute de DDMC.

Director (DDMC):

Răspunde de elaborarea documentelor SMC;

Avizează documentele SMC; fiecare document al SMC este verificat de către consilieri, experți, specialiști desemnați de Consiliul de Administrație la propunerea DDMC și este discutat în Consiliul Calității.

Aprobă procedurile sistemului calității.

Aprobă difuzarea necontrolată a Manualului Calității în exteriorul societății.

Aprobă procedurile și instrucțiunile elaborate în cadrul UTCB.

Răspunde de elaborarea procedurilor și instrucțiunilor.

Departamentul de Managementul Calității (DMC):

Păstrează evidența tuturor documentelor SMC.

Asigură difuzarea documentelor controlate de proveniență internă.

Răspunde de codificarea documentelor sistemului calității și elaborează Lista de referință a acestora.

Păstrează evidența documentelor controlate de proveniență externă și le difuzează în cadrul UTCB.

Verifică înregistrările sistemului de management al calității;

Aprobă arhivarea și accesul la arhivă;

Avizează documentele curente;

Alcătuiește mapele pentru păstrarea înregistrărilor;

Culege și prelucrează informațiile necesare pentru întocmirea înregistrărilor.

Responsabil pentru SMC la nivel de facultate sau departament:

Răspunde de elaborarea procedurilor/instrucțiunilor operaționale pentru activitățile din cadrul facultății sau departamentului.

Avizează procedurile/instrucțiunile operaționale elaborate de personalul din facultate sau departament.

Păstrează originalul documentelor elaborate în cadrul facultății sau departamentului.

Supraveghează ca documentele elaborate în facultate sau departament să respecte SMC al UTCB.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

Este responsabil pentru ținerea sub control a sistemului de codificare a documentelor sistemului calității, prin prezenta procedură:

- Codificarea manualului calității;
- Codificarea procedurilor de sistem;

Este responsabil pentru verificarea codificării procedurilor elaborate în facultate sau departament.

Elaborează proceduri sau instrucțiuni operaționale, de lucru sau de control.

Răspunde de obținerea avizelor și aprobărilor pentru procedurile/ instrucțiunile operaționale, de lucru sau de control, elaborate.

Difuzează procedurile și instrucțiunile operaționale, de lucru sau de control elaborate.

Utilizatorii documentelor controlate

Răspund de înlocuirea documentelor modificate și de distrugerea celor ieșite din uz.

Răspund de păstrarea și aplicarea prevederilor documentelor aplicabile în activitatea desfășurată.

Documentele se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind calitatea se regăsesc în procedurile sistemului calității (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor calității.

5.3. Conținutul procedurii

• Elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor controlate:

După elaborare, documentele SMC sunt gestionate de DMC, verificate de DDMC și aprobate de Senat, reprezentat de Rector.

Procedurile și instrucțiunile operaționale, de lucru și de control sunt elaborate de personalul din cadrul facultăților sau departamentelor UTCB în care se desfășoară activitatea descrisă de acestea. Aceste documente sunt elaborate în conformitate cu prevederile Manualului Calității (MC-04, ed.1, rev.0).

Elaboratorii procedurilor și instrucțiunilor operaționale, de lucru sau de control sunt desemnați de DDMC.

Pentru elaborarea documentelor SMC (Manualul calității, procedurile de sistem, proceduri și instrucțiuni operaționale), se utilizează formularul **PG-01_F-04**.....

Formularul are prevăzute spații speciale pentru identificarea documentului (denumire și cod), numărul paginii, ediția documentului/revizia paginii.

Documentele sistemului calității sunt codificate, pentru o ușoară identificare. Codurile documentelor sunt alocate de DDMC, conform procedurii.

Înainte de emitere, procedurile sau instrucțiunile operaționale sunt verificate de șeful ierarhic superior elaboratorului și aprobate de DDMC.

Aprobarea documentelor controlate se face pe pagina de gardă a documentelor.

• Înregistrări de calitate referitoare la serviciu:

Toate informațiile relevante, referitoare la calitatea serviciilor, respectiv documentele care

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

furnizează dovezi obiective ale activității efectuate sau ale rezultatelor obținute, sunt considerate înregistrări de calitate. Aceste documente conțin date complete referitoare la identitatea serviciilor la care se referă.

Facultățile/departamentele, în colaborare cu DMC stabilesc, în funcție de cerințele și prevederile legale în vigoare, documentele care trebuie predate clientului și informează persoanele responsabile.

Aceste înregistrări certifică calitatea serviciilor și respectarea cerințelor contractuale.

• **Întocmirea și controlul înregistrărilor calității:**

Înregistrările calității se întocmesc în conformitate cu reglementările existente în procedurile SMC și în procedurile operaționale.

Acestea trebuie să conțină cerințe minime:

- să fie lizibile și să nu conțină modificări;
- să fie complete față de cerințele conținutului;
- să fie într-o stare fizică bună;
- să fie identificate, înregistrate, îndosariate pentru a putea fi ușor regăsite, în funcție de conținutul la care se referă.

Înregistrările calității, de la furnizori sunt procurate de către RMC sau compartimentul aprovizionare și sunt verificate de către personalul care efectuează recepția la sosirea lor în universitate.

• **Identificare:**

Înregistrările referitoare la activitatea de realizare a serviciului sunt menționate în PO-13....

Înregistrările referitoare la SMC sunt conform cod: **PG-01_F-06.....**:

- evidența documentelor sistemului;
- audituri interne ale calității;
- analiza efectuată de management;
- neconformități și acțiuni corective;
- subcontractanți de servicii;
- înregistrări referitoare la personal.

• **Colectare, indexare, îndosariere:**

Colectarea înregistrărilor se face în mape specifice fiecărui tip de activitate. De la această regulă se exceptează registrele de evidență a contractelor, registrul de corespondență și registrul de evidență al contestațiilor/recursurilor. Mapele pe activități poartă un număr de ordine și o denumire scurtă, ce caracterizează și identifică acțiunea.

Formularele se codifică în felul următor:

$$\begin{array}{c} \frac{**}{\uparrow} - \frac{**}{\uparrow} \\ | \quad | \\ | \quad | \text{_____ anul emiterii (ultimele două cifre);} \\ | \\ | \text{_____ simbol atribuit de DMC.} \end{array}$$

Codificările se fac în funcție de specificul activității:

- înregistrări referitoare la activitatea de realizare a serviciului: **O** – inițialele înregistrării
- nr. procedură în care se găsește înregistrarea;

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

- înregistrări referitoare la sistemul calității: **S** – inițialele înregistrării – nr. procedură în care se găsește înregistrarea;
- înregistrări referitoare la personal: **P** – inițialele înregistrării – nr. procedură în care se găsește înregistrarea.

Numărul ediției este numărul ediției procedurii în care se găsește, iar nr. reviziei este numărul reviziei paginii respective.

Mapele sunt înscrise într-o listă **PG-02_F-05** în care se specifică numărul mapei, denumirea și numele persoanei care o are în păstrare.

Persoanele aflate în posesia mapelor până la arhivarea acestora răspund de păstrarea și întreținerea acestora în condiții corespunzătoare, conform prevederilor prezentei proceduri. De asemenea, răspund de pierderea sau distrugerea acestora total sau parțial. Mapele se păstrează în dulapuri sau sertare închise, în locuri care nu prezintă pericol de inundații sau foc.

Înregistrările trebuie să fie lizibile și ușor de identificat.

- **Arhivare:**

Arhiva trebuie amplasată într-o cameră separată, închisă, care permite păstrarea în siguranță a înregistrărilor, fără pericol de inundații și foc, cu umiditate relativ scăzută.

Durata păstrării înregistrărilor este de minim 3 ani, dacă procedurile nu prevăd un alt interval de timp.

5.4. Codificarea documentelor

În cadrul UTCB, se elaborează următoarele tipuri de documente ale sistemului calității:

- Manualul calității, cod **MC**
- Procedurile generale ale sistemului calității, cod **PG**
- Proceduri operaționale, cod **PO**
- Proceduri generale **PG**
- Formulare, cod **F**
- Registru, cod **R**
- Instrucțiuni de lucru sau de control, cod **IL**.

- **Codificarea manualului calității**

Această codificare se face astfel:

- MC - UTCB, unde:
 - MC – manualul calității;
 - UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții București.

- **Codificarea procedurilor de sistem**

Această codificare se face astfel: **PG – XX**, unde:

- PG – procedura generală;
- XX – numărul de identificare al procedurii de sistem.

- **Codificarea procedurilor generale**

Această codificare se face astfel: **PG – XX**, unde:

- PG – procedura generală;
- XX – numărul de identificare al procedurii generale.

- **Codificarea procedurilor operaționale**

Această codificare se face astfel: **PO – XX**, unde:

- PO – procedura operațională;

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

- XX – numărul de identificare al procedurii, care este atribuit în ordine cronologică în cadrul compartimentului care elaborează procedura (numerotarea începe de la numărul 1....).

Exemplu: Procedura operațională “.....” se va codifica astfel: **PO-01** unde 01 – numărul procedurii elaborate în cadrul DMC.

- **Codificarea formularelor și modelelor**

Formularele folosite în UTCB sunt de două tipuri:

- formulare rezultate din cadrul procedurilor de sistem;
- formulare rezultate din cadrul procedurilor operaționale.

Codificarea lor se face în felul următor:

1. Formulare sau modele aferente procedurilor de sistem

PG-XX_F-YY, unde:

- PG – procedură generală;
- XX – numărul de cod al procedurii;
- F – formular de înregistrare;
- YY – numărul de identificare al formularului din procedură.

Exemplu: formularul „.....” - se va codifica **PG-01_F-01**, unde:

- PG – procedură generală;
- 01 – numărul procedurii de sistem de unde provine formularul;
- F – formular de înregistrare;
- 01 – numărul formularului din procedură.

2. Formulare și modele aferente procedurilor operaționale

PO-XX_F-YY, unde:

- PO – procedură operațională;
- XX – numărul de identificare al procedurii;
- F – formular de înregistrare;
- YY – numărul de identificare al formularului (sau modelului) din procedură.

Exemplu: formularul - model “.....” se va codifica **PO-06_F-02**.

5.5. Difuzarea documentelor

După aprobarea documentelor controlate, elaboratorul difuzează copii controlate în toate locurile în care este necesar a fi cunoscute prevederile acestora, prin rețeaua informatică a UTCB. Anunțarea difuzării documentelor controlate se face către DMC, cu Lista de anunțare a difuzării, formular cod **PG-01_F-03**.

Lista de anunțare a difuzării, cod **PG-01_F-03** conține informații despre:

- denumirea / codul / ediția / revizia documentului difuzat;
- locurile de difuzare ale documentului;
- semnătură de primire a utilizatorului documentelor/ nr. adresei de transmitere (pentru documentele difuzate în exteriorul UTCB);
- data difuzării documentului.

Listele de anunțare a difuzării la facultăți sau departamente, împreună cu originalul documentului se păstrează la DMC.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

Documentele de proveniență externă (documente și date, standarde și alte reglementări) și evidența acestora sunt păstrate de către RMC.

Lista de evidență a documentelor de proveniență externă conține informații despre: denumirea documentelor, codul și ediția acestora și numărul de exemplare existent.

5.6. Modificarea documentelor controlate

Elaboratorii documentelor controlate le modifică, atunci când este necesar, astfel încât acestea să corespundă în permanență practicilor curente, reglementărilor în vigoare, schimbărilor de natură organizatorică etc..

Atunci când se consideră necesar, modificarea documentelor poate fi efectuată și de alte persoane autorizate de conducerea UTCB, conform **PG-01_F-01**.

Modificarea documentelor sistemului calității (manual, proceduri de sistem și proceduri sau instrucțiuni operaționale, de lucru sau de control) se face în două moduri:

- Revizie - atunci când este necesară doar modificarea parțială a documentului (capitole/paragrafe din acesta). În acest caz, sunt reeditate doar paginile pe care au fost operate modificări. Numărul reviziei paginilor pe care nu au fost efectuate modificări (înscris în caseta din partea de jos a paginii) se modifică, iar numărul reviziei paginilor pe care nu au fost efectuate modificări rămâne același. Numărul reviziei întregului document este înscris pe pagina de gardă a acestuia și corespunde cu numărul reviziei ultimilor pagini modificate.
- Ediție - atunci când, datorită efectuării unui număr mare de modificări sau după efectuarea mai multor revizii, documentul este tipărit în totalitate. Numărul ediției este înscris pe pagina de gardă și în caseta din partea inferioară a fiecărei pagini a documentului. În cazul reeditării documentului numărul reviziei devine din nou zero pentru toate paginile acestuia.

Conținutul modificărilor, numele și semnătura persoanei care le-a efectuat și data la care au fost operate sunt înscrise în Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor, formular cod **PG-01_F-07**.

Documentele modificate (prin revizie sau ediție) sunt supuse aceluiași avizări și aprobări ca și documentul inițial. Confirmările sunt făcute pe pagina de gardă a documentelor. Pagina de gardă se tipărește la fiecare nouă revizie sau ediție.

Noile revizii/ediții ale documentelor controlate și Lista de control a modificărilor, sunt difuzate prin sistemul informatic UTCB cu Lista de anunțare a difuzării, în toate compartimentele în care au fost difuzate și reviziile/ edițiile anterioare ale documentelor.

Utilizatorii documentelor controlate au responsabilitatea de a înlocui documentele modificate și de a le distruge pe cele perimate, astfel încât să nu fie posibilă utilizarea lor din neglijență.

Atunci când se consideră necesar ca documentele perimate să fie păstrate (din motive juridice sau de conservare a cunoștințelor) acestea sunt identificate cu mențiunea "DOCUMENT MODIFICAT".

DMC elaborează și revizuieste, ori de câte ori este necesar, o Listă de evidență a documentelor controlate elaborate (denumire, cod, ediție, revizie) în cadrul UTCB, conform **PG-01_F-02**.

Accesul la documentele și datele pe suport magnetic pentru a fi modificate se face pe bază de parolă alocată pentru fiecare persoană însărcinată cu redactarea.

Alocarea parolelor este făcută de DMC.

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

Difuzarea datelor și documentelor pe suport magnetic se face prin sistemul informatic. Datele și documentele sunt cuprinse într-un Director accesibil în rețeaua informatică a UTCB, în forma „numai în citire” („read only”).

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

6.1. Înregistrările referitoare la controlul documentelor sunt:

- Fișe pentru solicitare de modificare;
- Registru de evidență a fișelor pentru solicitare de modificare;
- Lista documentelor SMC;
- Procese-Verbale de distrugere a documentelor perimate;
- Lista de evidență a documentelor externe;
- Lista formularelor în vigoare;
- Liste de difuzare.

6.2. Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01, Controlul documentelor și înregistrărilor.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie la:

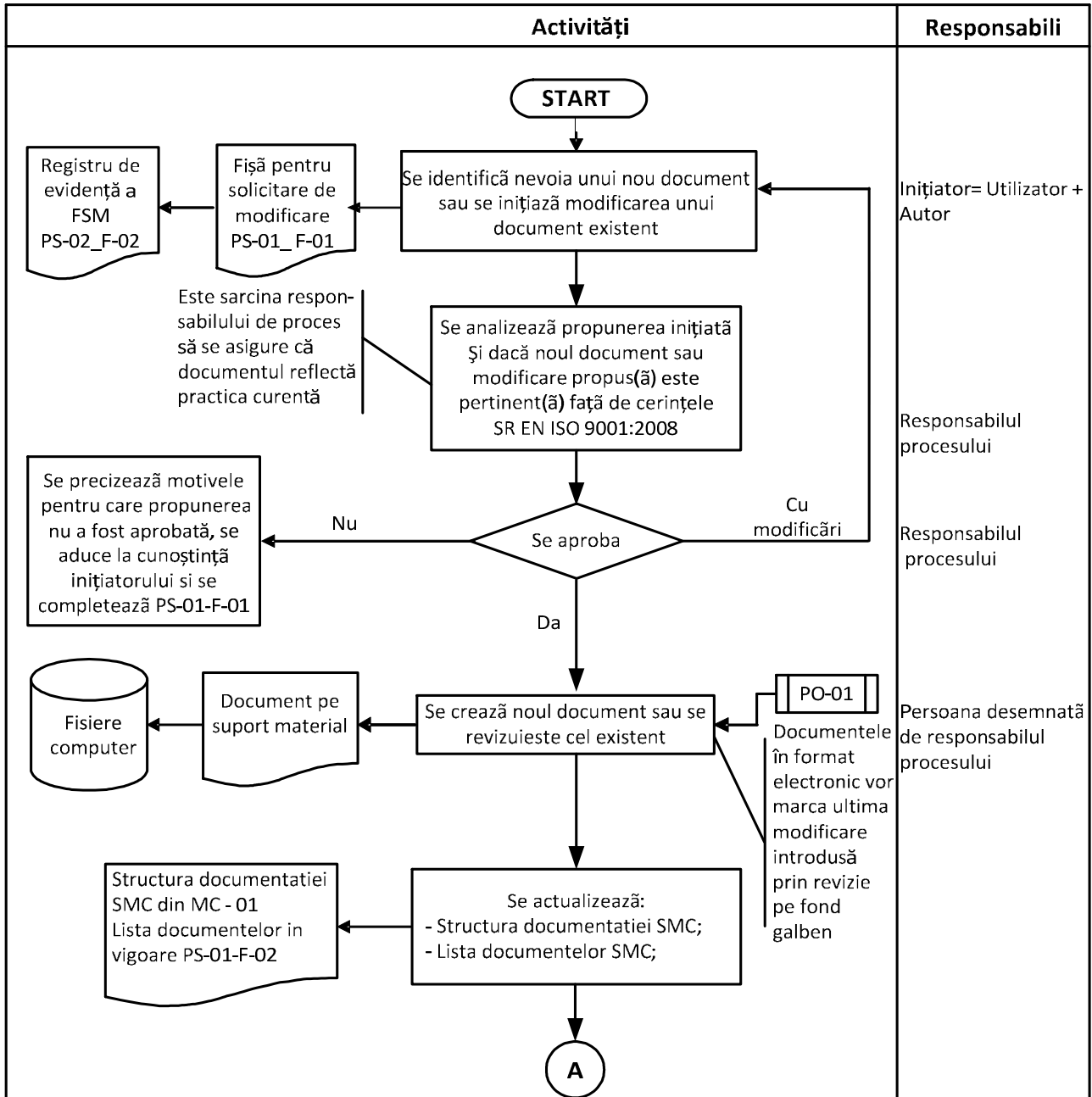
- Responsabilii de proces;
- Șefii de compartimente.

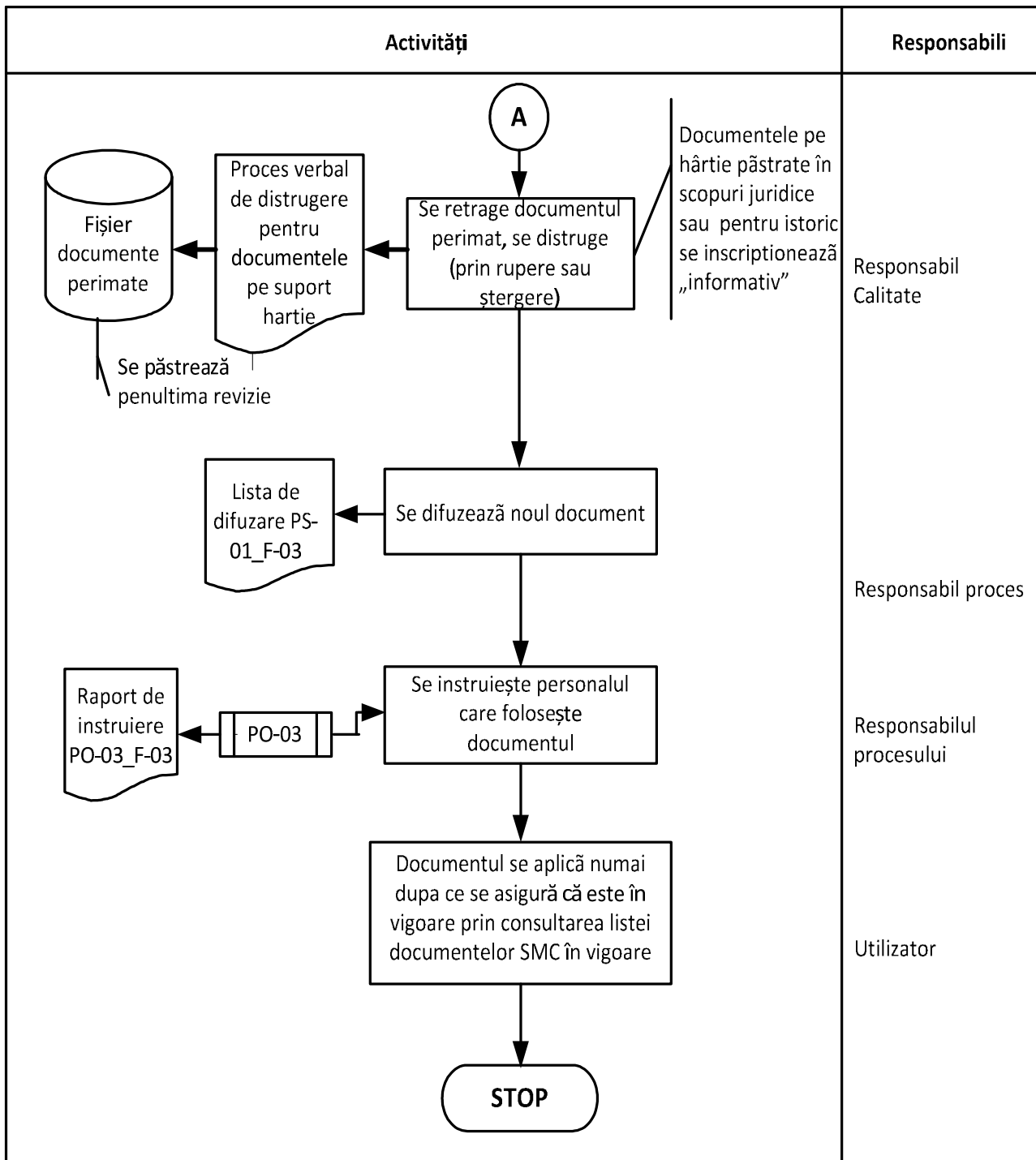
8. ANEXE

- ANEXA 1 – Schema logică pentru controlul înregistrărilor;
- ANEXA 2 – Schema logică pentru controlul documentelor interne;
- ANEXA 3 – Schema logică pentru controlul documentelor externe;
- ANEXA 4 - Fișă pentru solicitare de modificare, cod: PG-01_F-01;
- ANEXA 5 – Lista documentelor SMC în vigoare, cod: PG-01_F-02;
- ANEXA 6 – Lista de anunțare a difuzării, cod: PG-01_F-03;
- ANEXA 7 – Model Formular pentru elaborarea documentelor sistemului calității, cod: PG-01_F-04;
- ANEXA 8 – Lista mapelor PG-01_F-05;
- ANEXA 9 – Lista înregistrărilor calității ținute sub control (*Cod PG-02_F-06*);
- ANEXA 10 – Model Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor, cod: PG-01_F- 07.

ANEXA 2

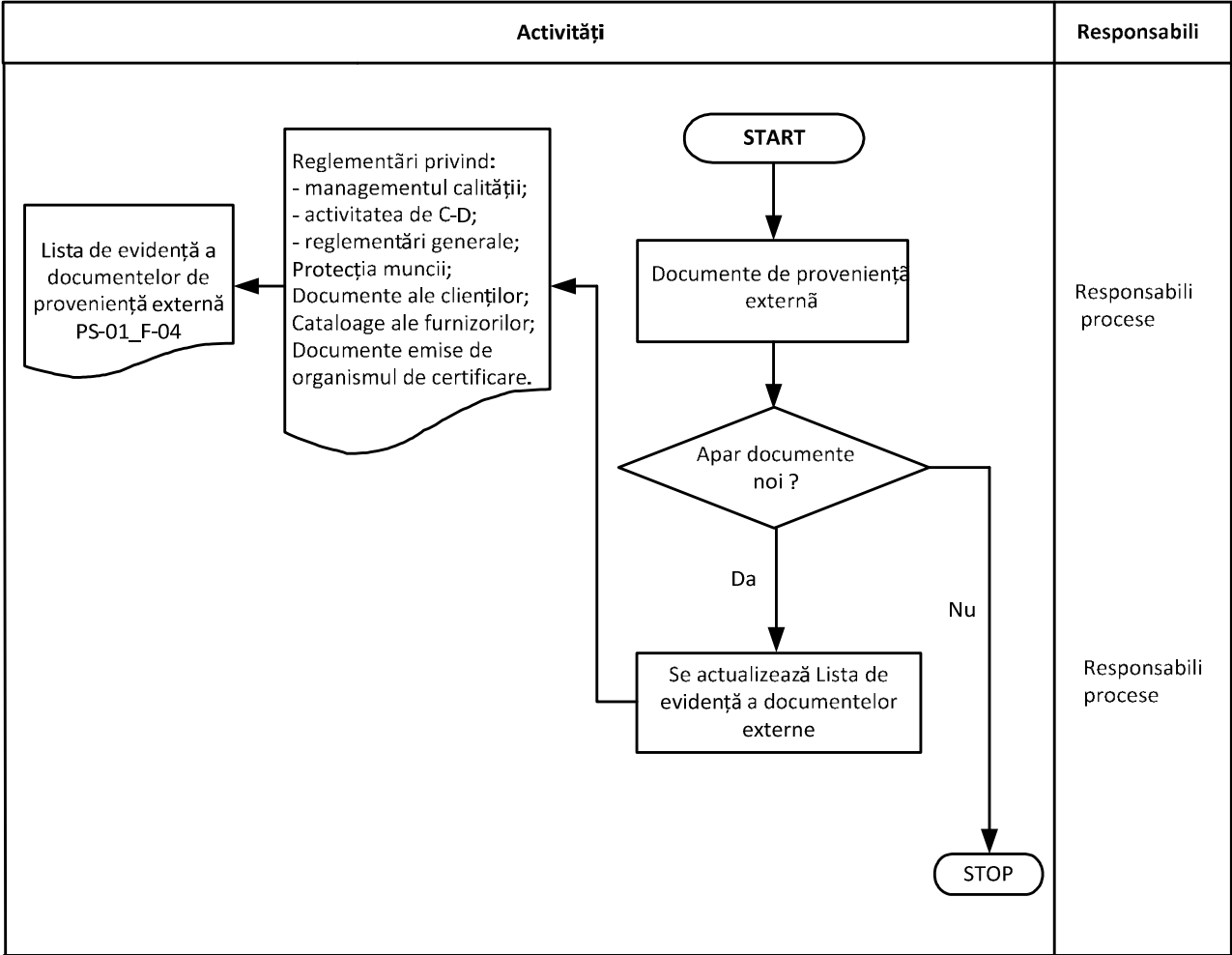
SCHEMA LOGICĂ A PROCESULUI DE CONTROL AL DOCUMENTELOR INTERNE





ANEXA 3

SCHEMA LOGICĂ PENTRU CONTROLUL DOCUMENTELOR EXTERNE



UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

ANEXA 4

FIȘĂ PENTRU SOLICITARE DE MODIFICARE

(COD PG-01_F-01)

Nr..... din.....

1. Identificare:

Denumire document:

Cod:

Ediție/Revizie actuală..... Ediție/Revizie propusă.....

2. Descrierea neconformității/prounerii de îmbunătățire și modificare propusă:

.....

3. Elaborator propunere:

Funcția:

Nume și prenume:

Semnătura:

4. Analizat document/modificare propusă:

Comentarii:

.....

Funcția:

Nume și prenume:

Semnătura:

5. Aprobare document/revizie:

Funcția	Nume și prenume	Comentariu și concluzia	Semnătura	Data
Director				
Responsabil de proces				

6. Elaborat document/revizie:

RMC,

Nume și prenume:

Data:

Semnătura:

PG-01_F-01, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

ANEXA 5

LISTA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (COD PG-01_F-01)

în vigoare la data:

(MODEL Lista documentelor SMC - Cod PG-01_F-02)

Nr. crt.	Cod document	Denumire document	Ediția Data	Revizia/data				Obs. 0
				0	1	2	3	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	MC-04	Manualul calității						
2	PG-01	Controlul documentelor și al înregistrărilor						
3	PG-02	Procese și interacțiunea dintre acestea						
4	PG-03	Leadership și delegarea competențelor						
5	PG-04	Regulament de organizare și funcționare – Atribuții și responsabilități						
6	PG-05	Angajamentul personalului						
7	PG-06	Audit intern						
8	PG-07	Controlul produsului neconform						
9	PG-08	Proiectarea obiectivelor și identificarea riscurilor asociate						
10	PG-09	Acțiuni preventive și corective						
11	PO-01	Elaborarea documentelor sistemului de management al calității						
12	PO-03	Trasabilitatea proceselor didactice						
13	PO-04	Instruire personal						
14	PO-05	Analiza efectuată de managementul universității asupra sistemului calității						
15	PO-06	Controlul și evaluarea procesului didactic						
16	PO-07	Proiectarea și dezvoltarea programelor de studii						
17	PO-08	Elaborarea, aprobarea și administrarea statelor de funcțiuni						
18	PO-09	Elaborarea, aprobarea și administrarea programelor						

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

		analitice						
19	PO-10	Evaluarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice						
20	PO-11	Implementarea proiectelor						
21	PO-12	Evaluarea satisfacției clienților						
22	PO-13	Realizare serviciu UTCB - DMCDI						
23	PO-14	Editare, multiplicare, arhivare						

Elaborat,

Nume și prenume:

Funcția: Responsabil Managementul Calității

Data:

Semnătura:.....

PG-01_F-02, ed.4, rev.0

ANEXA 6

LISTA DE ANUNȚARE A DIFUZĂRII (COD PG-01_F-03)

(MODEL Lista de anunțare a difuzării - Cod PG-01_F-03)

Difuzarea datelor și documentelor se face prin sistemul informatic. Datele și documentele sunt cuprinse în Directorul „Sistemul managementului calității”, accesibile tuturor persoanelor racordate la rețeaua informatică a UTCB, în forma „numai în citire” („read only”).

1. Denumirea documentului difuzat:

2. Cod / nr.:

3. Ediție / actualizare:

4. Compartimentul destinatar: Facultate/departament

5. Confirmarea și semnătura RMC: Am primit lista de anunțare a difuzării, am verificat introducerea documentului difuzat în sistemul informatic.

Lista cu semnăturile persoanelor din compartiment care pot avea acces la documente va fi returnată la DMC în termen de 10 zile.

Data:

RMC:

*(semnătura)
Funcția, numele*

Tabel de luare la cunoștință pentru personalul cu acces la documentele SMC din UTCB

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data primirii	Retras la data

PG-01_F-03, ed.4, rev.0

ANEXA 7

MODEL FORMULAR PENTRU ELABORAREA DOCUMENTELOR



Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
 Tel: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
 secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro



**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII -
 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI**

DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURA XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COD PROCEDURĂ: XX-XX

Fișier: XX-XX.doc

ELABORAT		VERIFICAT		APROBAT	
Funcția	XXXXXXXX	Funcția	XXXXXXXX	Funcția	RECTOR
Nume și prenume	XXXXXXXX	Nume și prenume	XXXXXXXX	Nume și prenume	XXXXXXXX
Semnătura		Semnătura		Semnătura	

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB

PG-01_F-04, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

ANEXA 8

LISTA MAPELOR PG-01_F-05

MODEL Lista mapelor PG-01_F-05

Numărul și denumirea mapei	Persoana care o are în păstrare
1/MAPĂ AUDIT INTERN	DMC
2/MAPĂ INSTRUIRE PERSONAL	DMC
3/MAPĂ PERSONAL	DMC
4/MAPĂ ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	DMC

PG-01_F-05, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

ANEXA 9

LISTA ÎNREGISTRĂRILOR CALITĂȚII ȚINUTE SUB CONTROL (COD PG-02_F-06)

MODEL Lista înregistrărilor calității ținute sub control Cod: PG_F-06

Înregistrarea	Cod	Ed.	Reviz.	Per. de păstrare
Lista documentelor sistemului calității în vigoare	PG-01_F-02	3	0	3 ani
Fișă pentru solicitare de modificare	PG-01_F-01	3	0	3 ani
Lista de anunțare a difuzării	PG-01_F-03	3	0	3 ani
Lista mapelor	PG-01_F-05	3	0	3 ani
Lista înregistrărilor calității ținute sub control	PG-01_F-06	3	0	3 ani
Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor	PG-01_F-07	3	0	3 ani
Registru de programare a instruirii	PG-01_R-01	3	0	3 ani
Lista înregistrărilor calității ținute sub control	PG-02_F-01	3	0	3 ani
Programul anual de audit	PG-03_F-01	3	0	3 ani
Planul de audit	PG-03_F-02	3	0	3 ani
Fișa chestionar de audit intern	PG-03_F-03	3	0	3 ani
Raportul de audit	PG-03_F-04	3	0	3 ani
Rapoarte de neconformitate	PG-03_F-05	3	0	3 ani
Proces-verbal al ședinței de deschidere	PG-03_F-06	3	0	3 ani
Proces-verbal al ședinței de închidere	PG-03_F-07	3	0	3 ani
Raport de neconformitate RNC	PG-04_F-01	3	0	3 ani
Registru de evidență a observațiilor primite de la clienți	PG-04_R-01	3	0	3 ani
Raport de acțiuni corective/ preventive	PG-05_F-01	3	0	3 ani
Registru de evidență a acțiunilor corective/preventive	PG-05_R-01	3	0	3 ani
Raport de informare	PO-01_F-01	3	0	3 ani
Proces-verbal al rezultatelor analizei	PO-01_F-02	3	0	3 ani
DLL	PO-02_F-01	3	0	3 ani
PVAI	PO-02_F-02	3	0	3 ani
PVR	PO-02_F-03	3	0	3 ani
PVPP	PO-02_F-04	3	0	3 ani
Registru DLL	PO-02_R-01	3	0	3 ani
Registru PVAI	PO-02_R-02	3	0	3 ani
Registru evidență documente calitate	PO-02_R-03	3	0	3 ani

PG-02_F-06, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ - Cod: PG-01 (Fișier: PG-01.doc)
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	

ANEXA 10

MODEL FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR (FSM) (COD PG-01_F-07)

Nr. crt.	Nr. și dată solicitare modificare	Nr. revizie/ dată revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	Aprobat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PG-01_F-07, ed.4, rev.0