

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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

COD PROCEDURĂ: PO-01

Fișier: PO-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 | | | |

Copyright © 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 / februarie 2017 | 0 / februarie 2017 | |

| | |
|--|--|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| 1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE..... | 3 |
| 2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII | 3 |
| 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE | 3 |
| 3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură | 3 |
| 3.2. Abrevieri | 4 |
| 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE | 4 |
| 4.1. Documente de referință | 4 |
| 4.2. Documente conexe..... | 5 |
| 5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI | 5 |
| 5.1. Generalități..... | 5 |
| 5.2. Descrierea etapelor procesului | 6 |
| 5.3. Forma și conținutul documentelor SMC | 6 |
| 5.3.1. Formatul paginii | 6 |
| 5.3.2. Formatul textului..... | 6 |
| 5.3.3. Conținutul primei pagini..... | 7 |
| 5.3.4. Formatul paginilor curente | 7 |
| 5.3.5. Codificarea documentelor..... | 7 |
| 5.3.6. Structura și conținutul Manualului calității..... | 8 |
| 5.3.7. Structura și conținutul procedurilor și instrucțiunilor de lucru..... | 10 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI | 10 |
| 7. ÎNREGISTRĂRI..... | 11 |
| 8. DISTRIBUIRE..... | 11 |
| 9. MODIFICĂRI | 11 |
| 10. ANEXE..... | 11 |
| ANEXA 1 - SIMBOLURI UTILIZATE ÎN SCHEMA LOGICĂ..... | 12 |
| ANEXA 2 - SCHEMA LOGICĂ A PROCESULUI DE ELABORARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | 13 |
| ANEXA 3 - FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)..... | 14 |

| | |
|---|---|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se referă la modul de elaborare al documentelor sistemului de management al calității (SMC) al UTCB.

Scopul procedurii este stabilirea structurii documentelor, a modului de elaborare a acestora, a formei de prezentare și a responsabilităților privind elaborarea și ținerea sub control a documentelor.

Pentru atingerea scopului procedurii, prezenta procedură operațională cuprinde toate elementele necesare aplicării, respectiv: domeniul de aplicare și utilizare a procedurii, definițiile și abrevierile utilizate, documente de referință și conexe, descrierea procesului și responsabilitățile aferente diferitelor etape, fișele de înregistrări, distribuirea procedurii, modificări ale procedurii, precum și o serie de anexe cuprinzând documente aferente procedurii.

Procedura stabilește atât modul de emitere, verificare și aprobare a documentelor, cât și identificarea stadiului revizuirilor, identificarea documentelor perimate, păstrate în arhiva istorică, în vederea prevenirii utilizării unor documente neaprobat sau perimate.

Procedura precizează modul de analiză și aprobare a modificărilor aduse documentelor precum și posibilitatea identificării acestora în documente.

2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII

Procedura referitoare la Procesul de elaborare a documentelor sistemului calității se aplică în cadrul UTCB pentru elaborarea documentelor SMC.

Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile și departamentele responsabile cu elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru și în mod special Departamentul de Managementul Calității care verifică toate documentele SMC. Aprobarea documentelor SMC se face de către Senatul UTCB.

Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și datelor utilizate în documentele aplicabile.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI utilizate

3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

Termenii utilizați în procedură au definițiile și semnificațiile în conformitate cu documentele de referință și conexe precizate în capitolul 4. Cei mai importanți termeni au definițiile redate în continuare.

Client – Persoană sau organizație care ar putea primi sau primește un produs sau serviciu destinat acestei persoane sau organizații sau care este cerut de aceasta.

Furnizor – Organizație care furnizează un produs sau serviciu.

Furnizor extern – Furnizor care nu face parte din organizație.

Furnizor PRL (furnizor al procesului de rezolvare a litigiilor) – Persoană sau organizație care furnizează și face să funcționeze un proces extern de rezolvare a litigiilor.

| | |
|--|--|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

Prods – Element de ieșire al unei organizații care poate fi produs fără experiența unei tranzacții care are loc între organizație și client.

Proces – Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat.

Personal – Resursă umană esențială în cadrul unei organizații. Performanța unei organizații depinde de modul în care se comportă personalul în cadrul sistemului în care lucrează.

SMC – Parte a unui sistem de management (ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective) referitoare la calitate.

Acord – Act sau însemn care avizează favorabil un document, o acțiune, o activitate, un demers.

Aprobare – Act prin care se aprobă ceva.

Document – Informație împreună cu mediul său (suport fizic).

Observație:

Suportul informației poate fi hârtia, discuri magnetice, electronice sau optice pentru computer, fotografie sau mostră, sau combinații ale acestora.

Documentație – set de documente, cum ar fi seturi de documente referitoare la înregistrări, specificații, document procedură, desene, rapoarte, standarde ș.a..

Verificare – Confirmare, prin furnizare de dovezi obiective, că au fost îndeplinite cerințele specificate.

3.2. Abrevieri

SMC – Sistem de Management al Calității;

DMC – Departament de Managementul Calității;

FSM – Fișa de solicitare modificare;

MC – Manualul Calității;

S – Sistem;

P – Procese;

A – Activitate;

Pc – Plan al calității;

PG – XX – Procedură generală;

PO – XX – Procedură operațională;

IL – Instrucțiune de lucru;

Nc – Neconformitate;

Ac – Acțiuni corective;

Ap – Acțiuni preventive.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

4.1. Documente de referință

Legi, Ordonanțe de Urgență, Hotărâri de Guvern, Ordine ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului:

- Legea nr. 1/05.01.2011 – Legea educației naționale;
- Legea nr. 87/13.04.2006 – privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

| | |
|--|--|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

- Ordonanța de Urgență nr. 75/ 12.07.2005 - privind asigurarea calității educației;
 - ORDIN nr. 183 din 16 aprilie 2014 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
 - H.G. nr. 1175 / 2006 – privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea Listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
 - Ordin 3165 / 2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2015-2016;
 - H.G. nr. 1175 / 2006 – pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS.
- Standarde de bază:
- 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 EN ISO 9004:2010 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
 - SR EN ISO IWA 2:2009 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în domeniul educației.

4.2. Documente conexe

Manualul calității, cod: MC-03;

Controlul documentelor, cod: PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

Documentele SMC al UTCB cuprind:

- Manualul calității;
- Procedurile generale;
- Procedurile operaționale;
- Instrucțiunile de lucru;
- Regulamente și ghiduri.

Documentele SMC au o structură piramidală și se aplică în funcție de conținutul fiecărui document în compartimentele care se ocupă de elaborarea acestor documente și la nivelul responsabililor și a celor care aprobă documentele.

Aplicarea procedurii "Procesul de elaborare a documentelor sistemului calității" va asigura:

- un conținut conform cu documentele de referință;
- structură unitară a tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- creșterea responsabilităților tuturor persoanelor implicate în procesul de elaborare;
- creșterea responsabilităților celor care verifică și aprobă documentele;
- creșterea calității procesului de elaborare a documentelor;
- cuprindere, cât se poate de largă a tuturor proceselor și activităților care conduc la îmbunătățirea continuă a calității proceselor didactice din cadrul UTCB.

| | |
|---|---|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

5.2. Descrierea etapelor procesului

Simbolurile utilizate în schema logică a procesului de elaborare a documentelor SMC și succesiunea etapelor sunt prezentate în schema logică din **Anexa 1**.

Schema logică a procesului de elaborare a documentelor SMC este prezentată în **Anexa 2** a prezentei proceduri.

Documentele SMC sunt utilizate în cadrul UTCB, după ce acestea au fost aprobate.

Documentele sunt aprobate de Rectorul UTCB, pe baza propunerilor făcute de Directorul Departamentului de Managementul Calității (DDMC) și după ce au fost analizate de Reprezentații managementului pentru managementul calității.

Elaborarea documentelor SMC se face pe baza documentelor de referință și a documentelor specifice proceselor și activităților pe care le acoperă fiecare document al SMC.

Responsabilitățile privind elaborarea documentelor SMC revin:

- Departamentului de Managementul Calității pentru Manualul calității, procedurile generale și procedurile operaționale pentru procesele de management;
- Responsabililor de procese pentru procedurile operaționale pentru procesele de bază (responsabilii pentru managementul calității pe facultăți și departamente);
- Responsabilii de activități pentru instrucțiunile de lucru;
- Secretariatului UTCB pentru regulamente și ghiduri.

Fiecare document al SMC va fi verificat de către consilieri, experți, specialiști desemnați de DDMC, va fi discutat în Consiliul Calității, aprobat de Senatul UTCB și semnat de Rector.

După aprobare, pentru fiecare document se face difuzarea, conform Listei de difuzare din Procedura de sistem cod: PG-01_F-03.

5.3. Forma și conținutul documentelor SMC

5.3.1. Formatul paginii

Pagina va avea formatul A4 cu marginile: Top – 1,5 cm, Bottom - 1 cm, Mirrored, Inside – 2cm, Outside – 2 cm.

Layout: Header – 1,5 cm și Footer – 0 cm.

5.3.2. Formatul textului

TITLUL CAPITOLULUI (Heding 1): 16pt, Calibri, All caps, Bold, Centered, Before 24pt, After 18pt.

Titlul subcapitolului (Heding 2): 16pt, Calibri, Bold, Justified, Before 12pt, After 12pt.

Titlul sub-subcapitolului (Heding 3): 14 pt, Calibri, Bold, Justified, Before 6pt, After 6pt.

| | |
|---|---|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

Textul va fi scris cu Calibri 12 pt., la un rând, Regular, Justified, Before 0 pt., After 0 pt.

5.3.3. Conținutul primei pagini

Prima pagină a fiecărei proceduri sau instrucțiuni de lucru, ca și a Manualului calității (pagina de gardă) conține:

- Antetul Universității Tehnice de Construcții București;
- Denumirea departamentului emitent;
- Tipul documentului (procedură generală, procedură operațională, instrucțiune de lucru);
- Denumirea documentului;
- Codul documentului;
- Fișierul în care se găsește documentul în sistemul informatic;
- Cine a elaborat, cine a verificat și cine a aprobat documentul și semnăturile acestora;
- Ediția și data ediției;
- Revizia și data reviziei;
- Numărul paginii din numărul total de pagini;
- Numărul exemplarului;
- Data intrării în vigoare a documentului.

Ultima pagină a documentului conține Fișa de evidență modificărilor și revizuirilor procedurii.

5.3.4. Formatul paginilor curente

Paginile documentelor vor avea fiecare, în header și în footer înscrise date de identificare a documentelor și respectiv de numerotare.

În header-ul fiecărei pagini a documentului se vor înscrie:

- Tipul documentului (procedură generală, procedură operațională, instrucțiune de lucru);
- Codul documentului și fișierul în care se găsește documentul în sistemul informatic;
- Denumirea documentului;

În footer-ul fiecărei pagini a documentului se vor înscrie:

- Ediția;
- Revizia;
- Numărul paginii din numărul total de pagini.

5.3.5. Codificarea documentelor

Fiecare document din sistemul de management al calității care îl va face ușor de identificat și care se va regăsi pe fiecare pagină a documentului, astfel:

Manualul calității va avea codul MC urmat de un număr formant din două cifre, care va reprezenta numărul ediției manualului. Pentru prima ediție codul este MC-01. Denumirea fișierului din sistemul informatic va fi aceeași cu codul documentului, urmat de extensia doc (MC-01.doc).

Procedurile de sistem vor avea codul PG urmate de un număr formant din două cifre, care va reprezenta numărul de ordine al procedurii din Lista de proceduri a Sistemului de management al calității (de ex. PG-01). Denumirea fișierului din sistemul informatic va fi aceeași cu codul documentului, urmat de extensia doc (de ex. PG-01.doc).

Procedurile operaționale vor avea codul PO urmate de un număr formant din două cifre, care va reprezenta numărul de ordine al procedurii din Lista de proceduri a Sistemului de

| | |
|--|--|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

management al calității (de ex. PO-01). Denumirea fișierului din sistemul informatic va fi aceeași cu cea a codului documentului, urmat de extensia doc (de ex. PO-01.doc).

Instrucțiunile de lucru vor avea codul IL urmate de un număr formant din două cifre, care va reprezenta numărul de ordine al instrucțiunii de lucru din Lista de proceduri a Sistemului de management al calității (de ex. IL-01). Denumirea fișierului din sistemul informatic va fi aceeași cu codul documentului, urmat de extensia doc (de ex. IL-01.doc).

5.3.6. Structura și conținutul Manualului calității

Manualul calității are la bază cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015 și SR ISO IWA 2:2009 și are cuprinsul:

1. Introducere

1.1. Prezentarea generală a UTCB

1.1.1. Scurt istoric

1.1.2. Statutul, viziunea și strategia universității

1.2. Politica universității

1.3. Prezentarea generală a sistemului de management al calității

1.4. Obiectivele generale ale calității în Universitatea Tehnică de Construcții București

1.5. Elemente de identificare și contactare

2. Referințe normative

3. Termeni și definiții, abrevieri, corespondență a cerințelor SR EN ISO 9001:2015 cu SMC al UTCB

3.1. Definiții

3.2. Abrevieri

4. Contextul organizației

4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează (corespondent cap. 4.1)

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate (corespondent cap.)

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management al calității (corespondent cap.)

4.4 Sistemul de management al calității și procesele sale (corespondent cap. 4.2; 4.3; 4.4)

5. Leadership

5.1 Leadership și angajament (corespondent cap. 5.1)

5.1.1 Generalități (corespondent cap. 5.6.1)

5.1.2 Orientarea către client (corespondent cap. 5.2)

5.2 Politică (corespondent cap. 5.3)

5.2.1 Stabilirea politicii referitoare la calitate (corespondent cap. 5.4; 5.6)

5.2.2 Comunicarea politicii referitoare la calitate (corespondent cap.5.5.2)

5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități (corespondent cap.5.5)

6. Planificare

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților (corespondent cap.)

6.2. Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor (corespondent cap.5.4.2)

6.3. Planificarea schimbărilor (corespondent cap. 5.4)

7. Suport

7.1. Resurse (corespondent cap. 6.1)

7.1.1 Generalități (corespondent cap 6.2.1)

7.1.2 Personal (corespondent cap 6.2)

7.1.3 Infrastructură (corespondent cap6.3)

7.1.4 Mediu pentru operarea proceselor (corespondent cap6.4)

7.1.5 Resurse de monitorizare și măsurare (corespondent cap)

| | |
|--|--|
| UTCB | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

7.1.6 Cunoștințe organizaționale (corespondent cap)

7.2 Competență (corespondent cap 6.2.1)

7.3 Conștientizare (corespondent cap 6.2.2)

7.4 Comunicare (corespondent cap

7.5. Informații documentate (corespondent cap

7.5.1 Generalități (corespondent cap

7.5.2 Creare și actualizare (corespondent cap

7.5.3 Controlul informațiilor documentate (corespondent cap

8. Operare

8.1 Planificare și control operațional (corespondent cap

8.2 Cerințe pentru produse și servicii (corespondent cap

8.2.1 Comunicarea cu clientul (corespondent cap7.2.3)

8.2.2 Determinarea cerințelor pentru produse și servicii (corespondent cap7.2.1)

8.2.3 Analizarea cerințelor pentru produse și servicii (corespondent cap 7.2.2)

8.2.4 Modificări ale cerințelor pentru produse și servicii (corespondent cap8.5.2)

8.3 Proiectare și dezvoltare a produselor și serviciilor (corespondent cap7.3)

8.3.1 Proiectare și dezvoltare a produselor și serviciilor(corespondent cap7.3.4)

8.3.2 Planificarea proiectării și dezvoltării (corespondent cap7.3.1)

8.3.3 Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării(corespondent cap7.3.2)

8.3.4 Controale ale proiectării și dezvoltării(corespondent cap7.3.5;

8.3.5 Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării (corespondent cap7.3.3)

8.3.6 Modificări ale proiectării și dezvoltării (corespondent cap7.3.6)

8.4 Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior (corespondent cap 7.3.7)

8.4.1 Generalități (corespondent cap

8.4.2 Tipul și amploarea controlului (corespondent cap

8.4.3 Informații pentru furnizorii externi (corespondent cap 7.4.2)

8.5 Producție și furnizare de servicii (corespondent cap 7.4)

8.5.1 Controlul producției și al furnizării de servicii(corespondent cap

8.5.2 Identificare și trasabilitate (corespondent cap

8.5.3 Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi (corespondent cap

8.6 Eliberarea produselor și serviciilor (corespondent cap

8.7 Controlul elementelor de ieșire neconforme (corespondent cap

9. Evaluarea performanței (corespondent cap

9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare(corespondent cap 8.2)

9.1.1 Generalități(corespondent cap

9.1.2 Satisfacția clientului(corespondent cap 8.2.1)

9.1.3 Analiză și evaluare(corespondent cap

9.2 Audit intern (corespondent cap 8.2.2)

9.3 Analiza efectuată de management (corespondent cap

9.3.1 Generalități (corespondent cap

9.3.2 Elemente de intrare ale analizei efectuate de management (corespondent cap

9.3.3 Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management (corespondent cap

10. Îmbunătățire

10.1 Generalități (corespondent cap

10.2 Neconformitate și acțiune corectivă (corespondent cap 8.5.2; 8.5.3)

10.3 Îmbunătățire continuă (corespondent cap 8.5.1)

11. ANEXE

| | |
|---|---|
| UTC B | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

ANEXA 1 – Procese – elemente de intare si elemente de ieșire;
ANEXA 2 – Organigrama responsabilitatilor pe procese în UTCB.

5.3.7. Structura și conținutul procedurilor și instrucțiunilor de lucru

Fiecare procedură sau instrucțiune de lucru definește clar și detaliat scopul și activitățile sau procesele pentru care a fost elaborată precum și aria de acțiune a procedurii.

Conținutul unei proceduri sau instrucțiuni s-a stabilit după cum urmează:

1. **Scopul procedurii** care descrie obiectivele și rezultatele pentru care se aplică procedura sau instrucțiunea și referiri generale la activitățile cuprinse în aceasta.

2. **Domeniul de aplicare** precizează aria de cuprindere a proceselor sau activităților descrise în procedură sau instrucțiune sau, dacă este cazul, locurile unde nu se aplică procedura, în cazurile în care acest lucru este important.

3. **Documentele de referință**, care cuprinde documentele legislative care conțin informații despre activitățile sau procesele la care face referire procedura sau instrucțiunea și standardele care au fost luate ca referințe.

4. **Definiții și abrevieri**, care cuprinde un lexicon cu termenii utilizați în procedură sau instrucțiune și abrevierile unor termeni utilizați care sunt definiți în mod explicit în acest capitol al documentului.

5. **Descrierea activității**, care prezintă detaliat activitățile care trebuie realizate pentru procesul cuprins în procedură sau instrucțiune. Acest capitol poate fi completat cu o schemă logică care va fi prezentată în anexă la document.

6. **Responsabilități**. Pentru a avea certitudinea ca procesul prezentat în procedură sau instrucțiune în acest capitol sunt prezentate clar responsabilitățile, la toate nivelurile, privind elaborarea, verificarea, aprobarea, difuzarea, aplicarea, și executarea activităților procesului.

7. **Înregistrări**. Documentele SMC pot fi sub formă de: document pe suport hârtie, fișier, registru, formular, caiet, etichetă, listă ș.a. Indiferent de forma sub care se găsește fiecare document al SMC se identifică prin denumire și cod sau fișier.

8. **Distribuire**

9. **Modificări**

10. **Anexe.**

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile privind prezenta procedură s-au stabilit după cum urmează:

- **Rectorul UTCB:**
 - aprobă documentele SMC;
 - impune aplicarea procedurii, împreună cu responsabilii de procese;
- **Consiliul de Administrație al UTCB:**
 - avizează procedura;
- **Directorul Departamentului de Managementul Calității al UTCB:**
 - verifică procedura;
- **Responsabilii calității pe facultăți și departamente:**
 - aplică și respectă procedura;
 - difuzează procedura;
 - instruiesc personalul cu privire la modul de aplicare al procedurii.

| | |
|--|--|
| UTC | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-01 (Fișier: PO-01.doc) |
| ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII | |

Responsabilitățile privind elaborarea documentelor SMC conform prezentei proceduri le au, în fiecare etapă, persoanele sau compartimentele care se ocupă de elaborarea documentelor, așa cum este prevăzut în schema logică a procesului, anexă la prezenta procedură.

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la documentele sistemului de management al calității sunt:

- Lista documentelor SMC;
- Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- Lista de difuzare a procedurii.

8. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie la:

- Responsabilii de proces;
- Șefilor de compartimente.

9. MODIFICĂRI

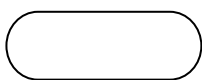
Orice modificare a prezentei proceduri se face pe baza solicitării de modificare și aprobării acesteia de DDMC.

10. ANEXE

- **ANEXA 1** – Simboluri utilizate în schema logică;
- **ANEXA 2** – Schema logică a procesului de elaborare a documentelor SMC;
- **ANEXA 3** – Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii (FSM).

ANEXA 1

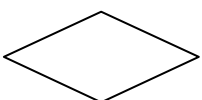
SIMBOLURI UTILIZATE ÎN SCHEMA LOGICĂ



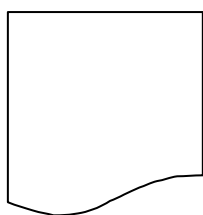
Simbol folosit ca formă de inițiere (START) sau încheiere (STOP) a diagramei.



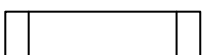
Simbol folosit pentru identificarea unei activități din proces. Activitatea de bază este descrisă în cadrul dreptunghiului. Activitățile arată **ce trebuie făcut**.



Simbol folosit pentru a reprezenta o decizie. Există cel puțin două căi care ies din romb (da și nu). Dacă nu este evident din întrebarea pusă cine ia decizia, acest lucru trebuie clarificat. În acest fel se stabilesc **limitele de autoritate**.



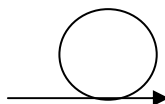
Simbolizează un document pe hârtie. Legătura cu activitatea în cadrul căreia se folosește se face printr-o săgeată. Dacă documentul se folosește pentru realizarea unei activități descrise într-un proces, săgeata va fi îndreptată de la document către activitate. Dacă în urma unui proces sau a unei activități se completează un document, săgeata va fi orientată invers. Documentul arată **cum trebuie făcut ceva**.



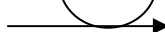
Acest simbol reprezintă o procedură la care se face referire. Se va specifica codul procedurii.



Acest simbol reprezintă un comentariu care se face pe parcursul descrierii unui proces.



Simbol care se folosește ca formă de continuare pe pagina următoare sau indică o trimitere către o anumită activitate.



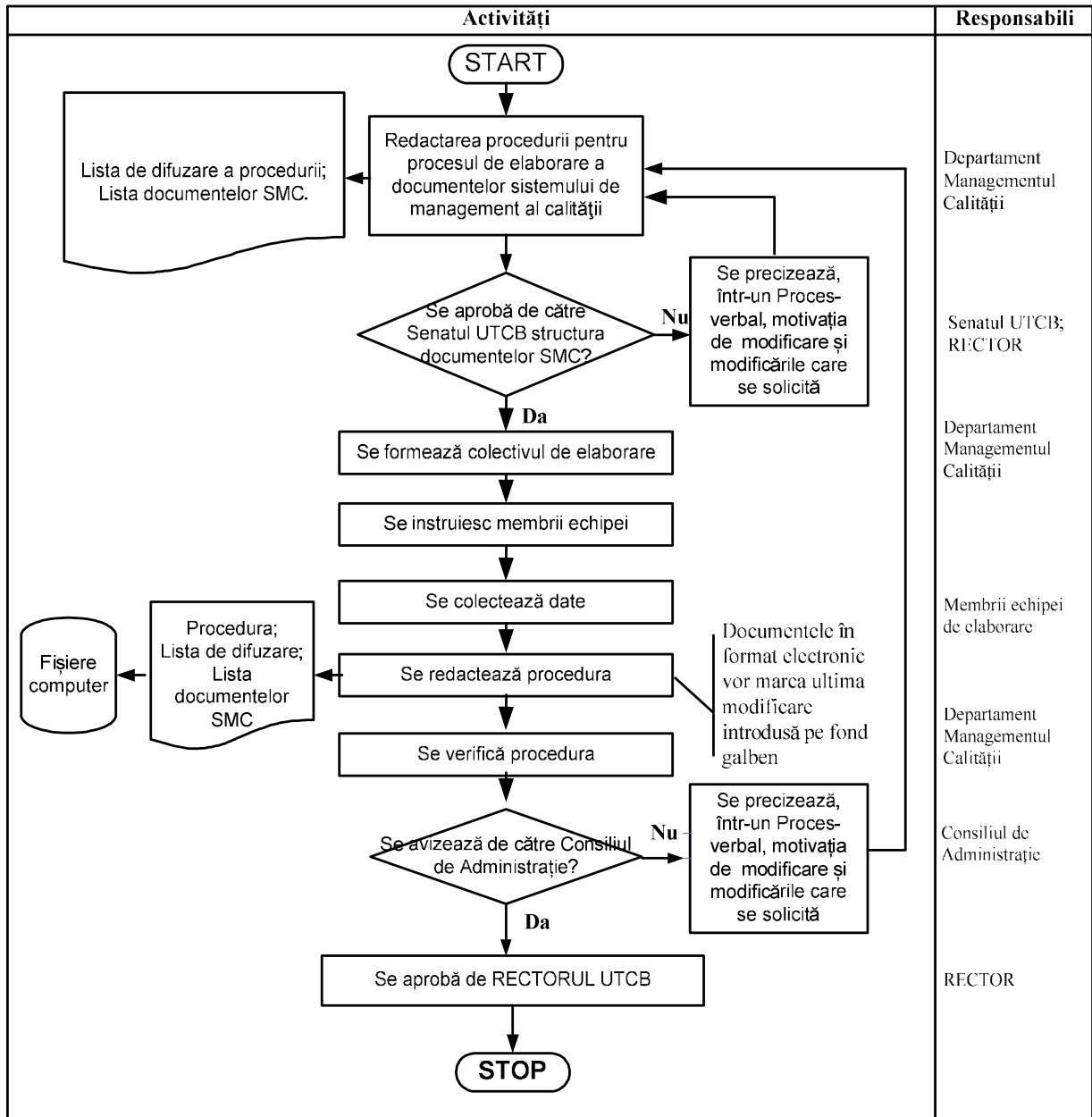
Acest simbol indică mersul unui proces și face legătura între doi pași.



Acest simbol indică un fișier în computer.

ANEXA 2

SCHEMA LOGICĂ A PROCESULUI DE ELABORARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



ANEXA 3**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)**

| 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 | | | | | |

PO-01_F01