

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -  
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE**  
SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

**COD PROCEDURĂ: PO-03**

**Fișier: PO 03\_IDENTIFICARE TRASABILITATE.doc**

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTGB  
*Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI*  
*Multiplăcarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.*

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
6/ 0	Februarie 2023	

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII**

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001	Martie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## CUPRINS

CUPRINS.....	4
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII .....	5
3. ABREVIERI UTILIZATE .....	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE .....	6
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI .....	7
5.1. Descrierea procesului.....	7
5.2. Responsabilități.....	8
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI .....	9
7. DISTRIBUIRE .....	9
8. ANEXE.....	9

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-03</b>
<b>IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE</b>	

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură reglementează procesul de identificare și trasabilitate al serviciilor și produselor educaționale în cadrul UTCB, prin asigurarea cadrului general necesar.

Această procedură este completată semnificativ de prevederile următoarelor proceduri:

- Procedura Generală PG-01 Controlul documentelor și al înregistrărilor;
- Procedura Generală PG-07 Controlul produsului neconform;
- Procedura Operațională PO-01 Elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura este aplicabilă la nivelul întregii organizații pentru procesul de identificare și trasabilitate servicii/ produse educaționale.

## 3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-medi);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **P** – proces;
- **A** – activitate;
- **NC** – neconformitate.

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE**

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- 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;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- 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 ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Legea 288/2004 privind Organizarea studiilor universitare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-03</b>
<b>IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE</b>	

- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 – Științe inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul nr. 5110/2018 – privind aprobarea standardelor naționale minimale pentru acordarea titlului de doctor
- Ordinul nr. 5229/2020 – pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- Ordinul nr. 4621/2020 – Regulament privind organizarea și funcționarea CNATDCU;
- Ordinul nr. 3651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2021 pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la HG 385/2021 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022.
- Hotărârea Guvernului nr. 434/2022 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2022-2023
- Ordinul nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;

## **5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1. Descrierea procesului**

Toate documentele și înregistrările privind serviciile și produsele educaționale oferite de UTCB vor avea structura stabilită în reglementările legale aplicabile și vor include toate informațiile necesare pentru a se asigura unicitatea, identificarea și urmărirea serviciului/ produsului educațional de la momentul demarării activităților până la finalizarea lor.

Se vor respecta prevederile procedurilor:

- Procedura Generală PG-01 Controlul documentelor și al înregistrărilor;
- Procedura Generală PG-07 Controlul produsului neconform;
- Procedura Operațională PO-01 Elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat.

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-03</b>
<b>IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE</b>	

Responsabilii de procese vor asigura completarea tuturor înregistrărilor solicitate de legislația aplicabilă și de cerințele SMI.

## **5.2. Responsabilități**

### **Rectorul:**

- Aprobă resursele umane și financiare pentru acest proces;

### **Prorectorul de resort**

- Verificarea documentelor și alte sarcini derogate de Rector.

### **Director (DCMC):**

- Răspunde de elaborarea documentelor SMI;
- Coordonează completarea înregistrărilor SMI;
- Avizează documentele SMI, fiecare document al SMI este verificat de către consilieri, experți, specialiști desemnați de Consiliul de Administrație la propunerea DCMC și este discutat în Consiliul Calității.
- Răspunde de coordonarea elaborării procedurilor și instrucțiunilor.
- Aprobă procedurile sistemului de management integrat, în momentul în care acestea corespund cerințelor standardelor și documentelor aplicabile.
- Aprobă difuzarea Manualului Sistemului de Management Integrat în exteriorul societății, pe baza unui document justificativ transmis de o structură internă a UTCB.
- Aprobă procedurile și instrucțiunile elaborate în cadrul UTCB.

### **Centrul de Managementul Calității (CMC):**

- Păstrează evidența tuturor documentelor și înregistrărilor SMI.
- Asigură difuzarea documentelor controlate ale SMI de proveniență internă.
- Răspunde de codificarea documentelor SMI și elaborează Lista de referință a acestora.
- Păstrează evidența documentelor controlate de proveniență externă și le difuzează în cadrul UTCB, pe baza instrucțiunilor scrise primite de la conducerea UTCB.
- Verifică înregistrările SMI;
- Aprobă arhivarea și accesul la arhivă;
- Avizează documentele curente;
- Alcătuieste 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 SMI al UTCB.

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------



<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-03</b>
<b>IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE</b>	

- Este responsabil pentru ținerea sub control a sistemului de codificare a documentelor sistemului de management integrat, prin prezenta procedură:
  - Respectarea codificărilor din Manualul Sistemului de Management Integrat;
  - Respectarea codificărilor procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- 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.

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

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (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 SMI.

## **6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrările referitoare la procesul de identificare și trasabilitate sunt cele menționate în procedurile:

- Procedura Generală PG-01 Controlul documentelor și al înregistrărilor;
- Procedura Generală PG-07 Controlul produsului neconform;
- Procedura Operațională PO-01 Elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat.

## **7. DISTRIBUIRE**

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

## **8. ANEXE**