

Anexa 4 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
INSTRUIREA PERSONALULUI**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

COD PROCEDURĂ: PO-04

Fișier: PO 04_INSTRUIRE PERSONAL.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 UTCB
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI
Multiplacarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Editia/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. in 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 140001	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. Generalități.....	7
5.2. Responsabilități.....	7
5.3. Conținutul procedurii.....	8
5.3.1. Cerințe de competență pentru personalul SMI	8
5.3.2. Instruirea și informarea personalului	9
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI	10
7. DISTRIBUIRE	10
8. ANEXE.....	10

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-04
INSTRUIREA PERSONALULUI	

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop asigurarea competenței personalului utilizat în realizarea serviciilor UTCB și asigurarea internă a calității serviciilor educaționale oferite.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică pentru selectarea personalului utilizat în realizarea serviciilor UTCB și asigurarea internă a calității serviciilor educaționale oferite.

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
- **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;

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

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-04
INSTRUIREA PERSONALULUI	

- **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;
- 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 minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice

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

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 minime 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/programelor 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. Generalități

Instruirile calității sunt stabilite, menținute și păstrate pentru a evidenția conformitatea serviciilor cu cerințele specificate și pentru a demonstra funcționarea eficace și eficientă a SMI.

5.2. Responsabilități

Rectorul:

- Aprobă resursele umane și financiare pentru acest proces;
- Asigură autoritatea necesară pentru derularea cu succes a procesului de instruire personal.

Director (DCMC):

- Coordonează activitatea personalului cu răspundere în SMI;
- Selectează personalul permanent și colaborator cu răspundere în SMI, conform criteriilor de competență pentru fiecare categorie de personal;
- Emite decizii pentru personalul cu răspundere în SMI din UTCB;

- Evaluează personalul permanent și colaborator cu răspundere în SMI.
- Elaborează programul anual de instruire pentru personalul SMI;
- Elaborează chestionarele de evaluare a instruirii pentru personalul SMI, pe baza proceselor verbale de instruire internă;
- Întocmește lista de auditori interni pentru auditarea internă a SMI;
- Răspunde de păstrarea înregistrărilor cu privire la instruirea pentru personalul SMI.

Responsabil pentru SMC la nivel de facultate sau departament:

- Răspunde de realizarea procesului de instruire internă pentru personalul din cadrul structurii interne UTC.
- Întocmește, revizuieste și păstrează toate înregistrările privind procesul de instruire internă pentru personalul din cadrul structurii interne UTC.
- Transmite informări periodice și evaluarea anuală pentru personalul din cadrul structurii interne UTC către DMC.

Responsabilii structurilor interne UTC :

- Selectează activitățile și personalul ce necesită atestare / calificare;
- Stabilesc prioritățile de instruire.

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.

5.3. Conținutul procedurii

5.3.1. Cerințe de competență pentru personalul SMI

Cerințe de competență pentru personalul cu răspundere în SMI

Cerințele de competență pentru personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul SMI – UTC sunt cuprinse în fișa postului, într-o secțiune specifică, care va cuprinde toate competențele necesare stabilite la nivelul CMC.

Cerințe de competență pentru auditori

UTC folosește în activitatea sa auditori interni, pentru evaluarea internă a sistemului de management integrat. Auditorii interni fac parte din personalul permanent.

Competențele, cunoștințele și aptitudinile candidaților auditori sunt cele prevăzute în standardele și legislația aplicabilă.

Evaluarea candidaților auditori se face de către o comisie internă a UTC și care este prezidată de Rectorul UTC. Membrii comisiei sunt persoane cu experiență și cunoștințe actuale despre procesul de audit.

Metodele de evaluare ale auditorilor sunt cele prezentate în SR EN ISO 19011:2003.

Comisia aprobă sau respinge candidații propuși prin decizii motivate și comunicate candidaților.

Comisia va evalua periodic performanțele auditorilor, luând în considerare aprecierea performanțelor de către conducerea programului de audit și activitățile cuprinse în SMI.

Lista cu persoanele care aprobate de Comisie, care pot participa ca auditor în cadrul auditurilor interne este păstrată de către CMC.

5.3.2. Instruirea și informarea personalului

Responsabilii structurilor interne UTCB stabilesc și elaborează pe locuri de muncă, competențele și calificările necesare personalului din cadrul acestor structuri.

Competența personalului este dată de:

- pregătirea de baza-studii și instruire;
- experiența anterioară;
- abilitățile dovedite;
- experiența dobândită în cadrul organizației;

Identificarea cerințelor de instruire se bazează pe:

- complexitatea lucrărilor de efectuat;
- dotarea locului de muncă;
- metodele de lucru utilizate;
- competența și calificarea de personal cerută;

La stabilirea necesităților de instruire aceștia au în vedere competența, sarcinile și responsabilitățile definite în fișa de post, condițiile specifice lucrărilor de executat și cerințele legislative și/sau de reglementare în vigoare.

Instruirile interne în domeniul calitate-mediu sunt coordonate de RSMI.

Aceste instruirii sunt consemnate în Procesele verbale de instruire, care sunt păstrate la nivelul fiecărei structuri și transmise pentru informare către CMC.

Instruirea se desfășoară în baza planificării anuale, ce cuprinde categorii de personal identificate.

Instruirea se desfășoară obligatoriu la angajare și apoi periodic prin următoarele metode:

- la locul de muncă;
- prin studiu individual, conform tematicii de curs;
- prin expuneri și/sau seminarii susținute de lectori specializați;
- prin activități demonstrative, practice
- prin specializări / calificări în afara organizației.

Planul de desfășurare a programului de instruire cuprinde :

tematica instruirii

data, ora, locul și durata instruirii.

Compartimentul Resurse Umane păstrează nelimitat pentru fiecare angajat în copie:

- diplomele / certificatele de studii;
- calificări ulterioare;
- atestate / autorizări de limbă, profesionale, lucrări speciale, și altele;
- înregistrare instruirilor interne și/sau externe.

Instruire pentru SMI

Instruirea SMI se desfășoară în baza planificării anuale de la nivelul CMC

Instruirea SMI se desfășoară obligatoriu la angajare, astfel responsabilii SMC de la nivelul structurilor interne UTCB sunt obligați să informeze CMC asupra personalului din subordine și să asigure participarea acestuia la instruirea SMI la momentul angajării.

Activitatea de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediul) se desfășoară prin grija CMC.

Această activitate se desfășoară pe următoarele nivele:

- instruirea noilor angajați
- instruirea personalului cu activități determinate pentru calitate/mediu.

Instruirea personalului nou angajat constă în prezentarea documentelor SMI și explicarea aspectelor SMI relevante pentru activitatea ce va fi derulată în cadrul UTCB.

Instruirea personalului ce desfășoară activități determinate pentru SMI se realizează prin programe de instruire de management integrat ce pot include următoarele domenii:

- manualul de management integrat și procedurile SMI;
- probleme generale privitoare la funcționarea SMI;
- standarde, publicații, legi și reglementări în vigoare.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la procesul de instruire personal sunt următoarele:

- Planul anual de instruire internă SMI;
- Procesul verbal de instruire internă SMI la angajare;
- Procesul verbal de instruire internă SMI.

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

7. DISTRIBUIRE

Prezentă procedura se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

8. ANEXE

- ANEXA 1 – Planul anual de instruire internă SMI, cod: PO-04_F-01;
- ANEXA 2 – Procesul verbal de instruire internă SMI la angajare, cod: PO-04_F-02;
- ANEXA 3 – Procesul verbal de instruire internă SMI, cod: PO-04_F-03.

ANEXA 1 – Planul anual de instruire internă SMI

PLANUL ANUAL DE INSTRUIRE INTERNĂ SMI
PENTRU ANUL

Nr. crt.	Personalul supus instruirii	Perioada	Tematica	Metoda de desfasurare a instruirii	Metoda de verificare a eficientei instruirii
1	Personal nou angajat	Permanent pe parcursul anului, în funcție de necesități și situațiile excepționale apărute	<ul style="list-style-type: none"> • SR EN ISO 9001:2015; • SR EN ISO 14001:2015; • Manual SMI; • Politica SMI; • Procedurile Generale (PG); • Procedurile Operationale (PO); 	Intern	Evaluare orala documentata in procesele verbale de instruire prin calificativ de evaluare.
2	Reprezentanții Structurilor Interne UTCB				

Data :

Director CMC :

Semnătura

ANEXA 2 – Procesul verbal de instruire internă SMI la angajare

PROCES VERBAL Nr.

de instruire la angajare in domeniul SMI:

MANAGEMENTUL CALITATII MANAGEMENTUL MEDIULUI CERINȚE SPECIFICE SMI

1. Data instruirii:
2. Nume prenume angajat:
3. Funcția:
4. Locul instruirii:
5. Lector:

Nume și Prenume

Funcția:

1. Documente de referință prezentate:

- **Documentația SMI,**
- **Procedurile specifice activității**
- **Aspecte privind evaluarea impactului asupra mediului**

Persoana instruită,

.....

Nume și Prenume persoană care a realizat instruirea:

Semnătura:

Data:

Calificativul Obținut la Evaluarea Instruirii:

Necorespunzător / Corespunzător / Bine / Foarte Bine

ANEXA 3 – Procesul verbal de instruire internă SMI

PROCES VERBAL Nr.

de instruire internă a personalului în domeniul SMI:

MANAGEMENTUL CALITATII

MANAGEMENTUL MEDIULUI

PROFESIONAL

2. Data instruirii:

3. Departamentul:

4. Categoria de personal instruit:

5. Locul instruirii:

6. Lector:

Nume și Prenume

Functia:

7. Am realizat instruirea personalului privind;

- **Standardele de referință SR EN ISO 9001:2015;14001:2015; SR ISO 45001:2018**
- **Manual SMI;**
- **Politica SMI;**
- **Procedurile de Generale (PG);**
- **Procedurile Operationale (PO);**

8. Documente de referință prezentate:

- **Documentatia SMI**
- **Standardele care stau la baza Documentației SMI**
- **Alte documente**

9. Participanții au semnat pentru prezența la instruire și însușirea conținutului documentelor/ temelor prezentate în anexa prezentului proces verbal.

10. Participanții au fost evaluați prin test grilă/întrebări și au obținut calificativele menționate în anexa prezentului proces verbal.

Nume și Prenume persoană care a realizat instruirea:

Semnătura:

Data:

Anexa Proces Verbal de Instruire Internă SMI Nr. din

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția / Departamentul	Semnatura	Calificativul Obținut la Evaluarea Instruirii
1				
2				
3				
4				
5				