

Anexa 5 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENTUL
UNIVERSITĂȚII PENTRU SISTEMUL DE
MANAGEMENT INTEGRAT**

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

COD PROCEDURĂ: PO-05

Fișier: PO 05_ANALIZA MANAGEMENT SMI.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
Multiplacarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

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

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-05
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENTUL UNIVERSITĂȚII PENTRU SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT	

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	8
5.1. Descriere proces	8
5.2. Responsabilități.....	8
5.3. Descriere procesului	9
5.3.1. Datele de intrare ale analizei	9
5.3.2. Datele de ieșire ale analizei	10
5.3.3. Monitorizarea procesului	10
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI	10
7. DISTRIBUIRE	10
8. ANEXE.....	11

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are drept scop reglementarea modului de desfășurare, la intervale planificate, a analizelor efectuate de management asupra SMI implementat și menținut de UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI, atât pentru a asigura că acesta este corespunzător, adecvat și eficace din punct de vedere al satisfacerii cerințelor interne și externe, al documentelor de referință și al cerințelor clienților, cât și pentru a identifica și evalua oportunitățile de îmbunătățire și necesitatea de a-l schimba.

Analiza efectuată de management include analiza politicii SMI, analiza îndeplinirii obiectivelor SMI și planificarea obiectivelor SMI pentru perioada următoare, până la viitoarea analiză efectuată de managementul la nivelul universității.

Această procedură este completată semnificativ de prevederile următoarelor proceduri:

- Procedura Generală PG-06 Audit intern;
- Procedura Generală PG-08 Proiectarea obiectivelor și identificarea riscurilor asociate;
- Procedura Generală PG-09 Acțiuni tratare riscuri și oportunități.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Prezenta procedură se aplică la nivelul managementului de vârf al UTCB, în cadrul procesului de analiză a SMI.

Analiza efectuată de management se realizează cel puțin o dată pe an.

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;
- **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;

ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENTUL UNIVERSITĂȚII PENTRU SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

- 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 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. Descriere proces

Managementul de vârf (Consiliul de Administrație) al UTCB analizează SMI o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, atât pentru a asigura, continua în conformitate, adecvare și eficiență a acestuia, cât și pentru a identifica și evalua oportunitățile de îmbunătățire și necesitatea de a-l schimba.

DCMC stabilește data la care urmează să aibă loc ședința de analiză efectuată de management, ordinea de zi, lista participanților și a invitaților și le prezintă spre aprobare RECTORULUI UTCB.

DCMC întocmește Raportul privind evoluția calității în perioada analizată și îl supune aprobării Rectorului, formular cod: PO-05_F-02.

DCMC convoacă participanții la ședința de analiză cu cel puțin 7 zile înaintea datei de desfășurare a acesteia, când le este adusă la cunoștință și ordinea de zi a ședinței.

Analizele efectuate de management sunt prezidate de RECTOR iar în cadrul lor sunt stabilite concluziile cu privire la funcționarea, eficacitatea, eficiența și adecvarea SMI.

Pe baza acestor concluzii sunt stabilite decizii și acțiuni, cu termene și responsabilități, care se concretizează de către DCMC în Planuri de măsuri pentru îmbunătățirea activităților, aprobate de către RECTOR, formular cod: PO-05_F-03.

Procesele-verbale ale ședințelor de analize efectuate de management sunt întocmite de DCMC și semnate de toți participanții, formular cod: PO-05_F-01.

Acțiunile corespunzătoare de tratare pentru aspectele identificate, acțiuni stabilite ca urmare a analizei efectuate de management sunt tratate în conformitate cu PG-09 Acțiuni tratare riscuri și oportunități.

Decanii și directorii de departamente informează Consiliul facultății și apoi directorii de departamente informează personalul din subordine cu privire la concluziile analizelor efectuate de management.

DCMC informează Rectorul cu privire la realizarea planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea activităților.

Înregistrările analizelor efectuate de conducere sunt păstrate de către DCMC.

5.2. Responsabilități

Rectorul:

- aprobă data la care urmează să aibă loc ședința de analiză efectuată de management,
- ordinea de zi, lista participanților și a invitaților;
- aprobă Raportul privind evoluția calității în perioada analizată;
- prezidează ședința de analiză a SMI;
- aprobă Planul de măsuri pentru îmbunătățirea activităților.

Director (DCMC):

- propune data la care urmează să aibă loc ședința de analiză efectuată de management,
- ordinea de zi, lista participanților și a invitaților;
- întocmește Raportul privind evoluția calității în perioada analizată;
- participă la ședința de analiză a SMI;

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-05
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENTUL UNIVERSITĂȚII PENTRU SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT	

- întocmește Planul de măsuri pentru îmbunătățirea activităților;
- informează Consiliul de Administrație cu privire la realizarea Planului de măsuri pentru îmbunătățirea activităților;
- păstrează înregistrările analizelor efectuate de management.

Centrul de Managementul Calității CMC:

- convoacă participanții la analiza SMI, efectuată de management;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor de analiză a SMI.

Responsabil pentru SMC la nivel de facultate sau departament:

- Răspunde de realizarea procesului de analiză a activității pentru structura interne UTCB.
- Întocmește, revizuieste și păstrează toate înregistrările privind acest proces la nivelul structurii interne UTCB.
- Transmite informații periodice și evaluarea anuală din cadrul structurii interne UTCB către CMC.

Decanii și Directorii Structurilor interne UTCB :

- participă la analiza SMI, efectuată de management;
- informează personalul din subordine cu privire la analizele SMI efectuate de management.

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. Descriere procesului

5.3.1. Datele de intrare ale analizei

Datele de intrare ale analizei efectuate de conducere sunt incluse în Raportul privind evoluția calității în perioada analizată ce este întocmit de DCMC și care conține informații despre:

- Stadiul acțiunilor stabilite în cadrul analizelor anterioare și urmărirea acțiunilor și a măsurilor prevăzute în precedentele analize;
- Modificări în aspectele externe și interne, precum și în aspectele de mediu, identificate și care sunt relevante pentru SMI;
- Feedback-ul de la clienți și de la părțile interesate, pe baza analizei chestionarelor transmise
- Modul de îndeplinire a politicii în domeniul calității și a obiectivelor acesteia;
- Performanțele proceselor și conformitatea serviciilor/produselor;

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

- f) Performanțele angajaților;
- g) Stadiul acțiunilor de tratare a riscurilor și oportunităților și eficacitatea acestora;
- h) Rezultatele monitorizărilor realizate în UTCB;
- i) Rezultatele auditurilor interne și externe;
- j) Analiza adecvării resurselor SMI
- k) Schimbările planificate care ar putea afecta SMI;
- l) Sinteza comunicării relevante pentru SMI avute cu părțile interesate;
- m) Recomandări pentru îmbunătățire.

5.3.2. Datele de ieșire ale analizei

Datele de ieșire ale analizei efectuate de Consiliul de Administrație includ decizii și acțiuni privind:

- a) mărirea eficacității SMI și a proceselor;
- b) îmbunătățirea serviciilor/produselor în funcție de cerințele legale și ale clienților;
- c) oportunități de îmbunătățire identificate;
- d) necesitățile privind resursele necesare realizării obiectivelor stabilite, inclusiv de instruire;
- e) necesitățile de modificare SMI, prin modificarea/revizuirea documentației sau prin reformularea obiectivelor și politicii în domeniul SMI.

5.3.3. Monitorizarea procesului

Indicatorii de performanță ai procesului sunt:

- gradul de îndeplinire a politicii în domeniul calității și a obiectivelor acesteia;
- scăderea numărului de reclamații;
- creșterea satisfacției clienților interni și externi.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la procesul de analiză efectuată de management sunt următoarele:

- Procesul verbal ședință de analiză a SMI;
- Raportul privind evoluția calității în perioada analizată;
- Planul de măsuri pentru îmbunătățirea activităților.

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

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

8. ANEXE

- ANEXA 1 – Procesul verbal ședință de analiză a SMI, cod: PO-05_F-01;
- ANEXA 2 – Raportul privind evoluția calității în perioada analizată, cod: PO-05_F-02;
- ANEXA 3 – Planul de măsuri pentru îmbunătățirea activităților, cod: PO-05_F-03.

ANEXA 1 – Procesul verbal ședință de analiză efectuată de management pentru SMI

**PROCESUL VERBAL ȘEDINȚĂ DE ANALIZĂ EFECTUATĂ
DE MANAGEMENT PENTRU SMI**

Din data

1. PARTICIPANȚI:
2. ORDINEA DE ZI:
3. ELEMENTE DE INTRARE:
4. ELEMENTE DE IESIRE:
5. SINTEZA DISCUȚIILOR
6. PROPUNERI MĂSURI ÎMBUNĂȚĂȚIRE SMI:
7. CONCLUZII:

Persoana care a întocmit documentul

Nume și Prenume

Semnătura

Persoanele care au participat la ședință

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Semnătura

ANEXA 2 – Raportul privind evoluția calității în perioada analizată

Aprobat,

**RAPORTUL PRIVIND EVOLUȚIA CALITĂȚII ÎN PERIOADA
ANALIZATĂ**

.....

1. ELEMENTE DE INTRARE:

2. STADIUL DE REALIZARE ACȚIUNI RELEVANTE SMI:

3. ASPECTE SENSIBILE ÎN FUNCȚIONAREA SMI:

4. ELEMENTE DE IESIRE:

5. PROPUNERI REMEDIERE SITUAȚII CU POTENȚIAL NECONFORM:

6. PROPUNERI MĂSURI ÎMBUNĂȚĂȚIRE:

7. CONCLUZII:

Persoana care a întocmit documentul

Nume și Prenume

Semnătura

ANEXA 3 – Planul de măsuri pentru îmbunătățirea activităților

Aprobat,

**PLANUL DE MĂSURI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA
ACTIVITĂȚILOR**

Stabilit în urma Analizei Efectuate de Management din data de.....

Nr. crt.	Măsura propusă	Termen	Responsabil	Resurse alocate	Monitorizare realizare/ Stadiu
1					