**TITLUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE**

**TIPUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE[[1]](#footnote-1)**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate[[2]](#footnote-2):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Elemente privind responsabilii/operațiunea** | **Numele și prenumele/ Funcția** | **Compartiment** | **Data** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Elaborat | Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate |  |  |  |
| 1.2. | Verificat (avizarea conținutului) | Șeful structurii emitente |  |  |  |
| 1.3. | Aviz conformitate cu Procedură de sistem  privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași |  | Birou managementul calității |  |  |
| 1.4 | Aprobat |  | Consiliul Facultății/  Sau șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul |  | |
| 1.5 | Aprobat |  | Biroul Executiv al Consiliului de Administrație[[3]](#footnote-3) |  | |
| 1.6 | Aprobat[[4]](#footnote-4) |  | Consiliul de Administrație |  | |
| Senatul UAIC |  | |
| 1.7 | Arhivare original |  | Compartiment inițiator |  | |

**CUPRINS:**

PRINCIPII GENERALE

LEGISLAȚIE

.XX.

DISPOZIȚII FINALE

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

**PRINCIPII GENERALE**

……………......................................................................

**LEGISLAȚIA**

**CONȚINUTUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE[[5]](#footnote-5)**

…………………………………………………….

……………………………………………………

…………………………………………………

……………………………………………….

**DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul document [[6]](#footnote-6)a fost aprobat/modificat de…………………în data de……………și este valabil începând cu....................................................

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

1. Tip de document – plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar,.orice document oficial elaborat la nivelul structurilor din UAIC [↑](#footnote-ref-1)
2. **In momentul in care documentul se postează în mediul online (site-ul facultăţii/departamentului/universității) pagina a doua cu semnăturile persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare aprobare, trebuie omisă/eliminitată.** [↑](#footnote-ref-2)
3. Doar dacă legislația națională în vigoare impune ca informația documentată să fie avizată de Conducerea Universității, trebuie să fie aprobat de BECA [↑](#footnote-ref-3)
4. Conform Legislației în vigoare și a Cartei UAIC Planul Operațional și Planul strategic de la nivelul structurilor administrative, academice și de cercetare, Rapoartele anuale ale decanilor sunt aprobate de Senatul UAIC. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cu privire la format, se ține cont de capitolul elaborare-model de elaborare [↑](#footnote-ref-5)
6. De trecut tipul documentului [↑](#footnote-ref-6)