

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 1 din 24

Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ligia Boca	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	17.11.2020	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Corneliu Iașu - Președinte Comisia de monitorizare	Prorector pentru strategie, dezvoltare instituțională și personal	18.11.2020	
1.3.	Aviz conformitate cu OSGG 600/2018	Alexandra Vosniuc	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	18.11.2020	
1.4.	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		27A/19.11.2020	
1.5.	Arhivare original	-	<i>Comisia de monitorizare- Biroul Managementul</i>	20.11.2020	

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 2 din 24

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
9.	Formulare	9
	9.1. Formular de evidență a modificărilor	11
	9.2. Formular de distribuire/difuzare	11
	9.3. Formular de analiză a procedurii	12
	9.4. Formular de evidență procedurilor documentate proprii	12
	9.5. Formular de evidență procedurilor documentate elaborate de alte compartimente	12
	9.6. Formular - Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul UAIC	13
10	Anexe	
	10.1 Anexă Diagrama de proces pentru realizarea procedurilor documentate	14
	10.2 Anexă Model procedură documentată	15
	10.3 Anexă Listă abrevieri structuri UAIC pentru codificarea procedurilor documentate	19

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 3 din 24

4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- [OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare](#)

Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- [Carta Universității](#)
- [Decizia nr. 8/22.10.2020 de actualizare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași](#)
- [Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare](#)
- [Manualul Calității UAIC](#)

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată- PD	Modul specifice de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem –PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională – PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6,	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 4 din 24

7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități
8.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru
9.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou/director centru
10.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
11.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
12.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PD	Procedură documentată
2.	PS	Procedura de sistem
3.	PO	Procedura operațională
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	Vcf	Verificare de conformitate
7.	Ev	Evidență
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
12.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
13.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 5 din 24

7. Descrierea procedurii

7.1. Etapele necesare realizării unei proceduri documentate

(1) Inițiere

- a. Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare sau a conducătorului oricărui compartiment din cadrul UAIC pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv general/specific stabilit.

Procedura de sistem descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

- b. Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul UAIC pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Procedura operațională descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Conducătorul compartimentului întocmește lista obiectivelor specifice și a activităților și stabilește lista procedurilor operaționale necesare precum și persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea acestora.

(2) Elaborare

Modul de redactare: Notare paragrafe, subparagrafe:

- a. succesiunea notării este următoarea: 1.0; 1.1; (1); 1; a; (a.1). Se poate utiliza numerotarea automată multinivel a paragrafelor;
- b. fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

(b.1.) formatul hârtiei: A4;

(b.2.) conținutul antetului: denumirea universității, denumirea compartimentului, tipul procedurii documentate, denumirea procedurii documentate, codul procedurii documentate, ediția, revizia, număr de exemplare și pagina curentă a procedurii documentate, scrise cu corp de 10 îngroșat, Times New Roman;

(b.3.) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;

(b.4.) pentru realizarea unei proceduri documentate se utilizează modelul din Anexa 10. 2 la prezenta procedură;

(b.5.) codul unei PS documentate este format din grupul **UAIC XXX PS ZZZ** unde **XXX** reprezintă abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată- conform **Anexei 10.3 la prezenta procedură** - și **ZZZ** reprezintă numărul de ordine alocat de compartimentul inițiator al PS.

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 6 din 24

Codul compartimentului inițiator se stabilește ținând cont de tipul de organizare aprobat în Organigrama UAIC.

(b.6) codul unei **PO** documentate este format din grupul **UAIC XXX PO ZZZ** unde **XXX** reprezintă abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată- **conform Anexei 10.3** la prezenta procedură -și **ZZZ** reprezintă numărul de ordine al **PO** alocat la nivelul evidenței organizate în cadrul compartimentului;

(b.7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare *are obligația* de a verifica periodic și de a actualiza ori de câte ori este necesar *Anexa 10.3 Lista abrevieri structuri UAIC pentru codificarea procedurilor documentate*.

(3) Analiza procedurii

După elaborare și verificare de către șeful ierarhic superior, procedurii documentate i se alocă un cod și apoi este înregistrată în *Formularul 9.4 - Evidența procedurilor documentate proprii*. Compartimentul inițiator transmite procedura documentată și *Formularul 9.3 - de analiză a procedurii* tuturor compartimentelor implicate. În vederea formulării de observații, termenul este de 5 zile lucrătoare. Dacă se depășește acest termen și un compartiment vizat nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și că votează pentru “*aviz favorabil*”. În caz contrar, exprimă în scris observațiile pe care le transmite compartimentului inițiator care va decide asupra formei finale a procedurii.

(4) Verificare de conformitate

Forma finală a procedurii documentate se transmite de către conducătorul compartimentului inițiator către Secretariatul Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă procedura **UAIC CM PS 01**. Secretariatul Comisiei de monitorizare verifică și semnează la “*aviz conformitate*” dacă aceasta respectă modelul și conținutul așa cum este prezentat în prezenta procedură. În cazul în care Secretariatul constată că nu a fost respectată această procedură, va solicita conducătorului compartimentului să facă corecturile necesare.

(5) **Aprobare** – procedurile documentate se aprobă de către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

(6) Difuzare

După aprobarea procedurilor documentate, difuzarea în format electronic (scanat) se face către toate compartimentele implicate și obligatoriu la Secretariatul Comisiei de monitorizare, unde se transmite și un exemplar letric (copie a originalului). Confirmarea de primire se face prin semnătura în *Formularul 9.2 - Lista de distribuire/difuzare*, aflat la compartimentul inițiator.

Responsabil cu difuzarea este compartimentul inițiator.

(7) Arhivarea procedurilor

Originalul procedurii documentate se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența, atât a procedurilor proprii, cât și a celor elaborate de către alte compartimente (se utilizează modelele oferite prin *Formularul 9.4 de evidență a procedurilor documentate proprii și Formularul 9.5 de evidență a procedurilor documentate elaborate de alte compartimente*

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 7 din 24

De asemenea, un exemplar letric (copie a originalului aflat la compartimentul inițiator) se transmite către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare care va arhiva și electronic procedura documentată, după care o va înregistra în *Formularul 9.6 - Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul UAIC* ;

Originalele procedurilor documentate retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 10 ani de către compartimentele care le-au elaborat. Termenul de 10 ani se calculează începând cu 1 ianuarie al anului următor celui în care procedurile documentate au fost clasate/revizuite.

Obligația tuturor compartimentelor implicate este să țină evidența și să arhiveze separat procedurile proprii de cele primite spre aplicare/informare, conform *Formularului 9.4 privind Evidența procedurilor documentate proprii și a Formularului 9.5 de evidență a procedurilor documentate elaborate de alte compartimente*

(8) Revizia

Revizia unei proceduri documentate este acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. Revizia unei proceduri documentate urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

Revizia unei proceduri documentate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- a. paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- b. numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- c. dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii ori au fost realizate deja 3 revizii, se modifică ediția procedurii documentate;

Procedura documentată revizuită/altă ediție se distribuie tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea procesului.

Fiecare deținător al procedurii documentate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea revizuită/altă ediție și de a menționa în evidența procedurilor organizată la nivelul compartimentului statusul fiecărei proceduri.

7.2 Conținutul unei proceduri documentate

Pagina de gardă, respectiv prima pagină a procedurii cuprinde:

- **Denumirea procedurii**
- **Ediția/data**
- **Revizia**
- **Codul procedurii**
- **Denumirea compartimentului**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate, respectiv:

- **Elaborat** – numele și prenumele persoanei , funcția, data și semnătura

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 8 din 24

- **Verificat** – numele și prenumele conducătorului compartimentului, funcția, data și semnătura
- **Verificare de conformitate** – secretariatul Comisiei de monitorizare, numele și prenumele persoanei care a realizat verificarea, funcția, data și semnătura
- **Aprobat** – data și avizul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație
- **Arhivare original** – compartimentul inițiator

2. Cuprins – include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

3. Scopul procedurii – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

4. Domeniul de aplicare – definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice;

5. Documente de referință – privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurată. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz următoarele:

- Reglementări internaționale
- Legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului)
- Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau ordonanțelor Guvernului)
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UAIC (instrucțiuni, precizări, decizii, regulamente, metodologii și alte asemenea care au efect asupra activității procedurate)

6. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii documentate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

7. Descrierea procedurii – se descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz). Această componentă reprezintă esența procedurii.

- în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: *execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.*;
- se anexează procedurii modelele de documente standard, incluzând instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;
- descrierea trebuie să conțină și *circuitul documentelor* aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul UAIC. Se recomandă utilizarea reprezentării tabelare sau grafice a circuitului documentelor;
- se recomandă utilizarea și prezentarea în anexă a *reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor* sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;
- trebuie identificate resursele materiale (birouri, scaune, mijloace de comunicare etc.),

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 9 din 24

resursele umane (compartiment și/sau persoana implicată în realizarea activității procedurate), resursele financiare necesare realizării activităților;

8. Responsabilități (în realizarea unei proceduri documentate)– se precizează acțiunile pentru care răspunde fiecare compartiment/responsabil în ordinea intervenției în activitatea procedurată

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.	Ah	Ev.

9. Formulare acestea cuprind:

- 9.1. Formular de evidență modificări
- 9.2. Formular de distribuire/difuzare
- 9.3. Formular de analiză a procedurii

10. Anexe

- Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului
- Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii
- Diagrame de proces

8. Responsabilități (în realizarea prezentei proceduri)

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Comisia de monitorizare – grup de lucru	E				.		
2.	Președintele Comisiei de monitorizare		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf		Ap	Ah.	Ev.
4.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele UAIC					Ap.	Ah	Ev.

9. Formulare:

9.1 Formular de evidență modificări

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 10 din 24

9.2 Formular de difuzare

9.3 Formular de analiză

9.4 Formular Evidența procedurilor documentate proprii

9.5 Formular Evidența procedurilor documentate elaborate de alte compartimente

9.6 Formular Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul UAIC

9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

9.2. Formular de difuzare a procedurii

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	Toate structurile UAIC				
2.	Informare	Comisia de monitorizare	Președintele Comisiei de monitorizare	Prof. univ. dr. Corneliu Iașu		
3.	Informare	Comisia de monitorizare	secretar Comisie de Monitorizare	Ligia Boca Alexandra Vosniuc		
4.	Evidență	Secretariat Comisia de monitorizare	secretar Comisie de monitorizare	Ligia Boca Alexandra Vosniuc		
5.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	secretar Comisie de monitorizare	Ligia Boca Alexandra Vosniuc		
6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 12 din 24

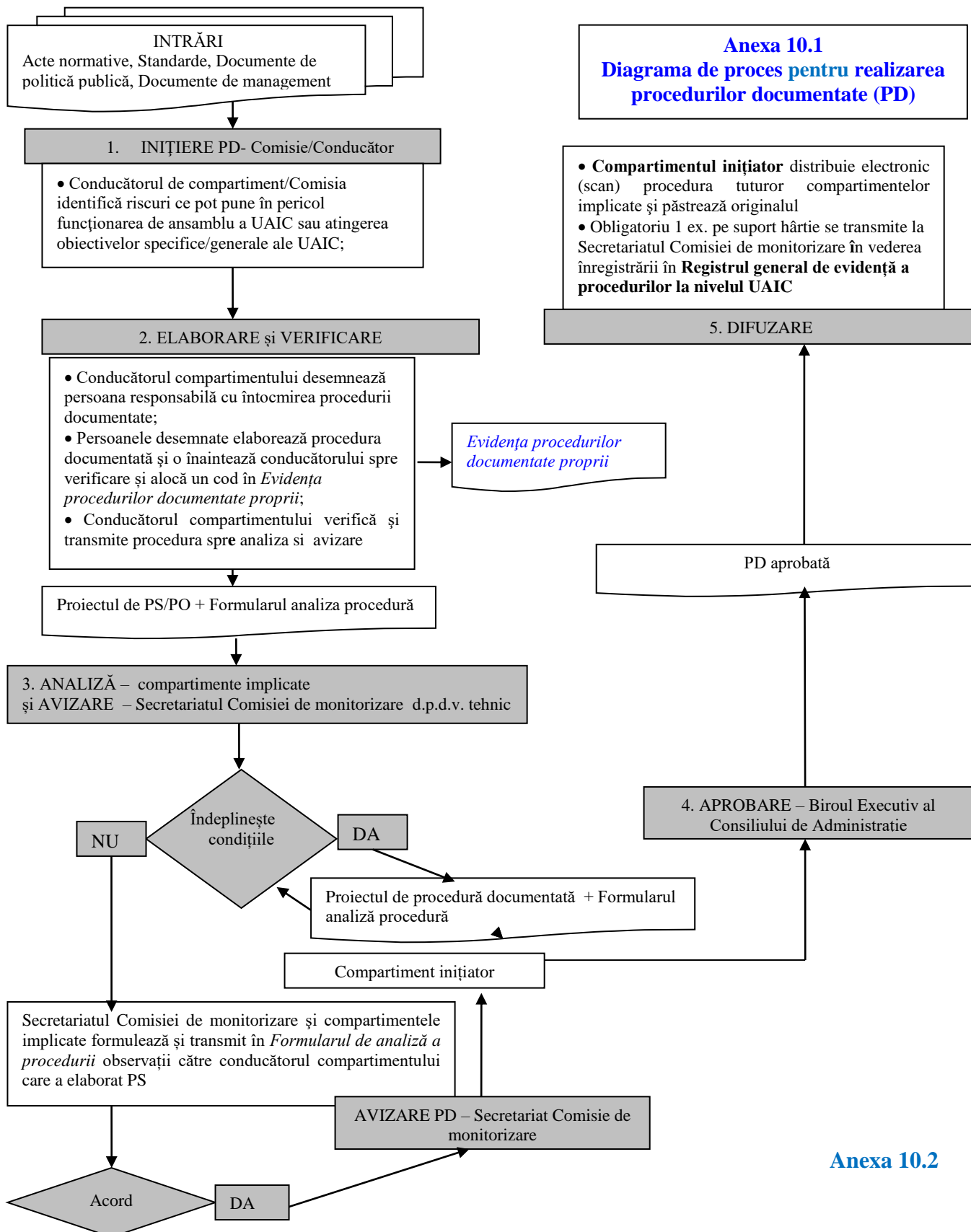
10. Anexe:

10.1 Anexă Diagrama de proces pentru realizarea procedurilor documentate

10.2 Anexă Model procedură documentată

10.3 Anexă Listă abrevieri structuri UAIC pentru codificarea procedurilor documentate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 13 din 24



Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data: 18.11.2020
		Pagina 14 din 24

Model procedură documentată

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de _____	Ediția Data:
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul	Cod: UAIC-XXX ¹ PD ² ZZZ ³	Revizia

Procedură privind

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (de sistem/operațională)

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității, str. Lascăr Catargi, nr. 54)		
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		
1.5.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

¹ Abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată, conform *Anexei 10.3 din prezenta procedură*;

² Tipul de procedură documentată – procedură de sistem PS sau procedură operațională PO;

³ Numărul de ordine al PO sau PS alocat la nivelul evidenței organizate în cadrul compartimentului;

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 15 din 24

2.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Cuprins	
3.	Scopul procedurii	
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	
7.	Descrierea procedurii	
8.	Responsabilități	
9.	Formulare	
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	
	9.3 Formular de analiză a procedurii	
10	Anexe	
	Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului	
	Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii	
	Diagrame de proces	

3. Scopul procedurii

4. Domeniul de aplicare

5. Documente de referință

- Reglementări internaționale
- Legislație primară (legi naționale, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului)
- Legislație secundară (reglementări interne)
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UAIC (instrucțiuni, precizări, decizii, regulamente, metodologii și alte asemenea care au efect asupra activității procedurate)

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specifice de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 16 din 24

2.	Procedura de sistem - PS	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională - PO	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Revizie procedură	Ațiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	P.O	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 Data:18.11.2020
		Pagina 18 din 24

9.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
	Aplicare					
	Informare					
	Evidență					
	Arhivare					

9.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10. Anexe

- Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului
- Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii
- Diagrame de proces

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 1
		Pagina 19 din 24

Anexa 10.3

LISTĂ ABREVIERI STRUCTURI UAIC PENTRU CODIFICAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI	UAIC
SENATUL UNIVERSITĂȚII	SA
RECTOR	R
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	CA
BIROUL EXECUTIV AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	BECA
CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT	CSUD
DEPARTAMENT PENTRU FORMARE CONTINUĂ ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ	DFCID
CENTRUL DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ	CDPPFP
SERVICIUL PENTRU MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	SMACS
CENTRUL PENTRU EGALITATEA DE GEN ÎN ȘTIINȚĂ	CEGS
BIROU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	BMC
BIROU PROIECTE DE DEZVOLTARE	BPD
SERVICIU RELAȚII INTERNAȚIONALE	SRI
Birou Erasmus+	SRI
Birou parteneriate internaționale	SRI
SERVICIUL PENTRU STUDENȚI, ORIENTARE ÎN CARIERĂ ȘI INSERȚIE PROFESIONALĂ ȘI ALUMNI	SSA
Biroul consiliere educațională și orientare în carieră	SSA
Biroul alumni și inserție pe piața muncii	SSA
INSTITUTUL DE CERCETARI INTERDISCIPLINARE	ICI
Departament științe	ICI
ARHEOINVEST	ICI
RAMTECH	ICI
Departament științe socio-umane	ICI
CERNESIM	ICI
CABINET RECTOR	CR
SECRETARIAT GENERAL AL UNIVERSITATII	SG
SERVICIU SCOLARITATE	SS
BIROU PROGRAME DIDACTICE UNIVERSITARE SI POSTUNIVERSITARE	SS
BIROU ACTE DE STUDII SI PERFECTIONARE PREUNIVERSITARA	SS
BIROUL FORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	SS
BIROU PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT	BSUD
REGISTRATURA GENERALA	RG

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 18.11.2020
		Pagina 20 din 24

ARHIVA	SG
SERVICIU MARKETING EDUCATIONAL, EVENIMIMENTE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ	MEDIA
BIROU JURIDIC	BJ
BIROU AUDIT PUBLIC INTERN	BAPI
BIROU CONTROL INTERN	BCI
BIROU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	BCFP
STATIUNEA DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE PENTRU ACVACULTURA SI ECOLOGIE ACVATICA IASI	SCDAEA
STATIUNEA BIOLOGICA PETRE JITARIU POTOCI	SBP
STATIUNEA BIOLOGICĂ MARINĂ PROF.DR. ION BORCEA AGIGEA	SBA
STATIUNEA DE CERCETARE ȘI PRACTIC STUDENȚEASCĂ SIMION MEHEDINTI TULNICI	SCT
STATIUNEA DE CERCETARE ȘI PRACTIC STUDENȚEASCĂ ION GUGIUMAN RARAU	SCR
STATIUNEA DE CERCETARE PRACTICĂ UNIVERSITARĂ "VASILE BACAUANU" STEFĂNEȘTI	SPS
STATIUNEA DE CERC FIZ-GEO SI MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI MADARJAC	SCM
MUZEUL UNIVERSITĂȚII	MUNIV
MUZEUL ISTORIE NATURALA	MIN
EDITURA UNIVERSITĂȚII	EDIT
Serviciu marketing si imagine editoriala	EDIT
Birou redacțional	EDIT
Tipografie	EDIT
GRĂDINA BOTANICĂ	GB
Serviciu Spații Verzi	GB
CASA UNIVERSITARILOR	CU
STATIE DE IMBUTELIEREA APEI MINERALE „APA LUI CUZA”	SIAM
DIRECTIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE	DERU
Serviciu contabilitate	DERU
Serviciu financiar	DERU
Birou bugete si venituri proprii	DERU
Serviciul personal și dezvoltare profesională	DERU
Serviciul Salarizare	DERU
DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA	DGA
DIRECTIA COMUNICATII DIGITALE, STATISTICĂ ȘI INFORMATIZARE	DCD
Biroul statistică și informatizare	DCD
SERVICIU INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE	SIPP
SERVICIU PRIVAT DE SITUATII DE URGENȚĂ- CAT.2	SPSU
DIRECȚIA RESURSE UMANE	DRU
SERVICIUL PERSONAL ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ	DRU
SERVICIUL SALARIZARE	DRU
DIRECTIA TEHNICĂ	DT

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 18.11.2020
		Pagina 21 din 24

Serviciul tehnic si administrare imobile	DT
Serviciul întreținere	DT
Atelier tâmplărie	DT
Atelier lăcătușerie	DT
Atelier electric-zidari	DT
Atelier instalații	DT
Atelier didactic	DT
Formație fochiști	DT
Birou transporturi	DT
Formație paza	DT
BIROU INVESTIȚII SI MONITORIZARE LUCRĂRI	BIML
SERVICIU ACHIZITII PUBLICE	SAP
Birou achiziții publice	SAP
Birou urmărire contracte	SAP
Magazia centrală	SAP
DIRECTIA CAMINE CANTINE	DCC
Serviciu schimburi internaționale	DCC
Cămin Gaudeamus	DCC
Cămin Akademos	DCC
Cămin Buna Vestire	DCC
Serviciu administrare cămine și cantine	DCC
Cantina Titu Maiorescu	DCC
Complex Titu Maiorescu	DCC
Complex Codrescu	DCC
Complex tg. Copou	DCC
Cămin G4	DCC
Birou probleme sociale	DCC
DEPARTAMENT PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	DIP
Școala primara Junior	DIP
Școala Junior	DIP
Grădinița Junior	DIP
FACULTATEA DE BIOLOGIE	BIO
Departament de biologie	BIO
Școala doctorală de biologie	BIO
FACULTATEA DE CHIMIE	CH
Departament de chimie	CH
Centrul de formare continuă în chimie, știința mediului și securitate și sănătate în muncă	CH
Scoala doctorala de chimie	CH

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 18.11.2020
		Pagina 22 din 24

FACULTATEA DE DREPT	DR
Departament de drept public	DR
Departament de drept privat	DR
Departament interdisciplinar - Centrul de studii europene	DR
Extensiunea Bălți	DR
Drept - ID / IFR	DR
Scoala doctorală de drept	DR
FACULTATEA DE ECONOMIE SI ADMINISTRAREA AFACERILOR	FEAA
Departament contabilitate, informatica economică și statistică	FEAA
Departament economie si relații internaționale	FEAA
Departament finanțe, monedă si administrație publică	FEAA
Departament management, marketing și administrarea afacerilor	FEAA
FEAA - Extensiunea Bălți	FEAA
FEAA - ID / IFR	FEAA
Școala doctorală de economie și administrarea afacerilor	FEAA
Biblioteca FEAA	FEAA
Centrul romano-american de dezvoltare a întreprinderilor private	FEAA
Centrul de formare continuă și antreprenariat	FEAA
FACULTATEA DE EDUCATIE FIZICA SI SPORT	EFS
Departament de educație fizică și sport	EFS
FEFS - ID / IFR	EFS
FEFS - centrul de formare si perfecționare continuă	EFS
FACULTATEA DE FIZICĂ	FIZ
Departament de fizică	FIZ
Școala doctorală de fizica	FIZ
FACULTATEA DE FILOSOFIE SI STIINTE SOCIAL POLITICE	FLS
Departament de filosofie	FLS
Departament de sociologie si asistență socială	FLS
Departament de științe politice, relații interne si studii europene	FLS
Departament de științe ale comunicării si relații publice	FLS
Filosofie - ID / IFR	FLS
Școala doctorală de filosofie	FLS
FACULTATEA DE GEOGRAFIE ȘI GEOLOGIE	GEO
Departament de geografie	GEO
Departament de geologie	GEO
Scoala doctorală de geo științe	GEO
FACULTATEA DE INFORMATICA	INF
Departament de informatică	INF

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 18.11.2020
		Pagina 23 din 24

Laborator de stagii de practică profesională și de cercetare	INF
Centrul de transfer tehnologic itransfer	INF
Școala doctorală de informatică	INF
FACULTATEA DE ISTORIE	IST
Departament de istorie	IST
Istorie - ID / IFR	IST
Școala doctorală de istorie	IST
Centrul de studii a istoriei evreilor si ebraistica	IST
Centrul de studii asupra comunismului si postcomunismului	IST
Centrul de studii privind elitele sociale si ideologia puterii	IST
FACULTATEA DE LITERE	LIT
Departament de romanistică, jurnalism, științele comunicării și literatură comparată	LIT
Departament de limbi si literaturi străine	LIT
Școala doctorală de studii filologice	LIT
Centrul de limbi străine și formare continuă	LIT
FACULTATEA DE MATEMATICA	MAT
Departamentul de matematică	MAT
Școala doctorală de matematică	MAT
FACULTATEA DE PSIHOLOGIE SI STIINTE ALE EDUCATIEI	PSH
Departamentul de psihologie	PSH
Departamentul de științe al educației	PSH
Departamentul de pregătire a personalului didactic	PSH
Psihologie - ID / IFR	PSH
Școala doctorală de psihologie si științele educației	PSH
Institutul de educație a adulților	PSH
FACULTATEA DE TEOLOGIE ORTODOXA	TO
Departamentul de teologie ortodoxă	TO
Școala doctorală de teologie ortodoxă Dumitru Stăniloae	TO
FACULTATEA DE TEOLOGIE ROMANO-CATOLICA	TRC
Departament de teologie romano-catolică	TRC

COMISII:

1	COMISIA PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	CMC
2	COMISIILE DIN SENAT	CSA
3	COMISIILE DE PE LÂNGĂ CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	CCA
3	COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL A UAIC	CM

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)	Ediția : I Data: 10.10.2019
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod: UAIC CM PS 01	Revizia 2 18.11.2020
		Pagina 24 din 24

4	COMISIA DE ETICĂ	CE
5	COMISIE PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII LA NIVEL DE FACULTATE	Abreviere facultate