



Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 159 din 15 iulie 2021
Președintele Senatului UDJG,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU

PROCEDURA


PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR

Verificat,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității

Elaborat,
Ec. Simona-Nicoleta DĂNĂILĂ


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1.	Definiții	3 - 4
4.2.	Abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	4
5.1.	Modul de realizare a procedurilor documentate	4 - 5
5.1.1.	Codificarea procedurilor	5
5.1.2.	Definirea formatului procedurii	5 - 7
5.1.3.	Elaborarea procedurilor	7 - 12
6.	Anexe	12 - 21
7.	Arhivarea procedurilor	21

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

1. Scopul

Procedura stabilește modul de inițiere, elaborare, verificare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate aferente activităților sau proceselor desfășurate, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.


3. Documente de referință

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind codul intern managerial și controlul financiar preventiv;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale elaborat de Secretariatul General al Guvernului în cadrul proiectului selectat în cadrul „Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European” – POCA;
- Carta Universității;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UDJG.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate sunt procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- **Procedură de sistem (procedură generală)** – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul universității;
- **Procedură operațională (procedură de lucru)** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități;
- **Ediție procedură** – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate, de regulă, trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- **Revizie procedură** – acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- **Diagrama de proces** – schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- **Compartiment** – facultate, direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou;
- **Conducătorul compartimentului** – decan, director, director de departament, șef serviciu, șef birou;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

- **Comisia de monitorizare** – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- **Control intern managerial** – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul universității, inclusiv auditul intern, stabilite în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Controlul intern managerial 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;
- **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** – persoană/persoane desemnată/ desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a universității.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SCIM – Sistemul de control intern managerial;
- CM – Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- DAC – Departamentul de Asigurarea Calității;
- OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- PS – Procedură de sistem;
- PO – Procedură operațională;
- CA – Consiliul de administrație;
- SENAT – Senatul Universității.


5. Descrierea procedurii

5.1. Modul de realizare a procedurilor documentate

Conducerea universității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele majore și activitățile semnificative, desfășurate în cadrul universității și aducerea la cunoștința personalului implicat.

Procedurile reprezintă un instrument de control intern, care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților prin separarea sarcinilor, funcțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din cadrul universității.

UDJG își particularizează sistemul de procedurare al activităților în funcție de complexitatea acestora, în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază structura minimală prevăzută în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, inclusiv cu respectarea prevederilor *Standardului 9 – Proceduri*.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

Procedurile documentate trebuie să fie scrise (editate pe suport de hârtie) sau în format electronic, simple, specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința celor care desfășoară activitățile.

Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare sau a conducătorului oricărui compartiment din cadrul UDJG 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 tuturor compartimentelor din cadrul universității.

Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul UDJG 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 din cadrul universității, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.

5.1.1. Codificarea procedurilor

Procedura de sistem se codifică folosind un element de identificare (cod) personalizat la nivelul universității, alocat de Secretariatul tehnic al CM.

Procedura operațională se elaborează de către un anumit compartiment, pentru o activitate specifică acestuia sau mai multe compartimente. De aceea, apare nevoia unui element de identificare a fiecărui compartiment, care se concretizează prin *codul compartimentului*.


La nivelul universității este stabilit un sistem de codificare a compartimentelor, sistem reprezentat prin două componente:


- *Codificare prin abrevierea denumirii facultății/compartimentului, din Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale, conform Anexei nr.1;*
- *Codificare numerică prin alocarea unui corespondent numeric fiecărei proceduri, din Registrul de evidență a procedurilor operaționale la nivel de facultate/compartiment, conform Anexei nr. 2.*

5.1.2. Definirea formatului procedurii

a) Cartușul procedurii

Datele de identificare privind denumirea universității, tipul procedurii, denumirea, codul, numărul de ordine al ediției și reviziei în vigoare, numărul paginilor, numărul de ordine al exemplarului difuzat unui anumit compartiment, sunt cuprinse într-un format tabelar, denumit cartușul procedurii, conform tabelului de mai jos:


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	[Tip procedură PROCEDURĂ DE SISTEM sau PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ]	Ediția [.....]
		Revizia [.....]
		Pagina [.....]
	[Denumirea procedurii] COD - [Nr. Procedură din Registrul de evidență a PS sau PO]	Exemplar nr. [.....]
		Data [.....]

Cartușul este menționat pe fiecare pagină a procedurii, în antetul acesteia, excepție făcând prima pagină.

Datele din cartuș se actualizează, după caz, ori de câte ori se modifică procedura:

- **Tipul** procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:
 - **Procedură de sistem** – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul universității;
 - **Procedură operațională** – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
- **Denumirea procedurii** se stabilește în cadrul universității sau compartimentului și trebuie să reflecte într-un mod cât mai explicit procesul sau activitatea procedurală.
- **Sistemul de codificare** al procedurilor documentate este următorul:
 - **Codul procedurii de sistem (PS - XX)**, unde grupul PS reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură de sistem și grupul XX reprezintă numărul de ordine al procedurii de sistem, număr alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare din *Registrul de evidență a procedurilor de sistem*, document ce se regăsește în cadrul Departamentului de Asigurarea Calității.
Exemplu: PS – 01
 - **Codul procedurii operaționale (PO - XX... - YY)**, unde PO reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedura operațională, XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale stabilit în *Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale (Anexa nr. 1)*, iar YY reprezintă numărul de ordine al procedurii operaționale alocat din *Registrul de evidență a procedurilor*, de compartimentul care realizează procedura.
Exemple: - PO - DGA - 01;
- PO - DGA - DE - BLIP - 01;
- PO - DGA - DJRU - BP - 01.
- **Edițiile** se numerotează cu cifre romane. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare (ex: modificări legislative aferente activității procedurale, modificări organizatorice, modificări ale documentelor de referință).


- **Reviziile** se numerotează cu cifre arabe. Revizia unei proceduri se modifică atunci când există acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. Detalierea unor activități care nu au fost suficient de bine prezentate anterior.
- **Numărul de ordine [...]** al Ediției - reprezintă numărul de ordine al ediției în vigoare, ce este distribuită în cadrul universității.
- **Numărul de ordine [...]** al Reviziei - reprezintă numărul de ordine al reviziei în vigoare.
- **Exemplar nr. [...]** - se completează după aprobarea procedurii prin specificarea numărului procedurii ce a fost distribuită unui anumit compartiment din cadrul universității, corespondent cu numărul înregistrat în *Formularul de distribuire / difuzare procedură*.

b) Modul de redactare a procedurilor documentate

- succesiunea numerotării este următoarea: 1.0; 1.1; (1); 1; a); se poate utiliza numerotarea automată multinivel a paragrafelor;
- fiecare procedură documentată se redactează utilizând diacritice;
- formatul hârtiei: A4;
- conținutul cartușului (antetului): denumirea universității, tipul procedurii documentate, denumirea procedurii documentate, codul procedurii documentate, scrise cu înălțimea caracterelor de 10 îngroșat, Arial Narrow, ediția (se folosesc cifre romane), revizia (se folosesc cifre arabe), numărul de exemplare și pagina curentă a procedurii documentate, scrise cu stilul Normal, înălțimea caracterelor de 10, Arial Narrow;
- conținutul primei pagini:
 - denumirea și sigla universității;
 - denumirea procedurii se scrie cu litere Bold, înălțimea caracterelor de 18, Arial Narrow;
 - aprobat, verificat, elaborat, cu litere Normal, înălțimea caracterelor de 12, Arial Narrow;
- conținutul paginii:
 - titlurile scrise cu litere Bold, înălțimea caracterelor de 12, Arial Narrow;
 - textul cu litere Normal, înălțimea caracterelor de 12, Arial Narrow;
 - conținutul notei de subsol, înălțimea caracterelor de 9, Arial Narrow;
- pentru realizarea unei proceduri documentate se utilizează modelul din *Anexa nr. 3* la prezenta procedură. Macheta pentru procedurile documentate se regăsește pe site-ul Asigurarea Calității la secțiunea SCIM, <https://www.calitate.ugal.ro/index.php/ro/cercetare>.


5.1.3. Elaborarea procedurilor

Elaborarea procedurilor documentate se realizează de către responsabilul desemnat, la inițiativa conducătorului compartimentului, indiferent de tipul procedurii. Personalul responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor documentate se menționează în Fișa postului, de către conducătorul compartimentului.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

Se recomandă a se asigura câte o pagină distinctă pentru fiecare componentă din procedura documentată, procedură ce conține obligatoriu o structură minimală astfel:

- a) **Pagina de gardă**, respectiv prima pagină a procedurii include următoarele componente, date și informații:
- În antetul paginii este precizată denumirea și sigla universității.
 - *Aprobat* – funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura;
 - *Denumirea procedurii de sistem sau operaționale* – denumirea propriu-zisă a procedurii;
 - *COD PS - [...]* – numărul de ordine al procedurii de sistem, alocat de Secretariatul tehnic al CM;
 - *COD PO - [...]* – codul compartimentului și numărul de ordine al procedurii operaționale din Registrul de evidență a procedurilor de la nivelul fiecărui compartiment;
 - *Ediția [...]* – numărul ediției în vigoare;
 - *Revizia [...]* – numărul reviziei în vigoare;
 - *Pagina [...]* – număr total de pagini;
 - *Data [...]* – data la care a fost aprobată procedura;
 - *Verificat [...]* - funcția, numele și prenumele conducătorului compartimentului care a verificat procedura documentată și semnătura;
 - *Elaborat [...]* – numele și prenumele celui/celor care a/au întocmit procedura și semnătura/semnăturile;
 - *Paginare procedură* – număr curent pagină/număr total pagini.
- b) **Pagina de cuprins**, include:
- Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul paginii;
 - Cuprins - se menționează cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginației.
- c) **Scopul procedurii**
- Identifică și descrie etapele procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală.
- d) **Domeniul de aplicare**
- Definește activitățile pentru care se aplică procedura, delimitează activitatea procedurală și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul universității.
- e) **Documente de referință**
- Documentele de referință care stau la baza elaborării procedurii formalizate sunt:
 - reglementări internaționale;
 - legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului);
 - legislație secundară (hotărâri ale Guvernului);

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

- alte documente, inclusiv reglementări interne ale UDJG (decizii, regulamente, metodologii, proceduri, instrucțiuni de lucru care au efect asupra activității procedurale.

f) Definiții și abrevieri

- Dezvoltă termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate, necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru exercitarea prescurtărilor utilizate.

g) Descrierea procedurii


- Descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate, respectiv termenele de realizare aferente;
- În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, etc;
- Se anexează modelele de documente standard, incluzând instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;
- Descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente activității sau procesului care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul universității;
- Se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris.

h) Responsabilități

- Se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate în procedură;
- Se precizează activitățile pentru care răspund.

➤ Responsabili cu elaborarea și actualizarea procedurilor

- elaborează Diagrama de proces a procedurii documentate;
- elaborează procedura documentată;
- efectuează modificări și completări de câte ori este cazul;
- înregistrează procedura operațională în Registrul de evidență a procedurilor operaționale la nivel de compartiment. Alocă COD PO, format din grupul PO - XX... - YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale stabilit în *Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale (Anexa nr. 1)*, iar YY reprezintă numărul de ordine al procedurii operaționale alocat de compartimentul care a realizat procedura;
- trimite procedura spre analiză compartimentelor implicate împreună cu *Formularul de analiză procedură*;
- trimite procedura documentată Secretariatului tehnic al CM;
- trimite procedura prorectorului care are în subordine compartimentul inițiator în vederea avizării;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform *Formularului de distribuire procedură*;
- îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- arhivează procedurile retrase.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

➤ **Conducătorul compartimentului**

- desemnează persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor documentate;
- verifică procedura documentată și o semnează;
- retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- dispune transmiterea procedurii documentate Secretariatului tehnic al CM.

➤ **Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare**

- alocă cod unei PS;
- înregistrează procedurile documentate;
- verifică formatul și structura procedurilor documentate;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile proprii cu privire la proceduri;
- îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
- arhivează procedurile de sistem retrase.

➤ **Prorectorul care are în subordine compartimentul inițiator**

- analizează și avizează procedurile;
- dispune transmiterea procedurilor documentate spre aprobare CA și Senat, după caz.


i) **Formulare**

➤ **Formular de evidență modificări**

Monitorizarea permanentă a procedurii documentate, actualizarea prin numărul și data ediției sau numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, după caz (procedură documentată modificată în totalitate se va completa cu numărul de pagini din cuprins), descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura, conform modelului următor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
...							

➤ **Formular de analiză procedură** se aplică la nivelul majorității compartimentelor, respectiv întregii universități, în cazul *procedurii de sistem*, cât și la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul *procedurii operaționale*.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

Procedura se trimite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un *Formular de analiză a procedurii*, conform modelului următor:

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								

➤ Formular de distribuire procedură

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii.

Această atribuție revine Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în cazul *procedurilor de sistem*, sau responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurii, în cazul *procedurilor operaționale*.


Datele de identificare ale compartimentului care primește noua *Ediție* a procedurii sau *Revizia* acesteia, sunt centralizate într-un *Formular de distribuire (difuzare) a procedurii*, conform modelului următor:

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr.1 (originalul) se păstrează la Secretariatul Comisiei de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2	Compartiment 1 (Exemplar nr. 2 - copie)						
3	Compartiment 2 (Exemplar nr. 3 - copie)						
...							

Notă:


O dată cu distribuirea (difuzarea) unei ediții noi sau a unei revizii a procedurii documentate este **obligatoriu** a fi retrasă procedura veche care a fost înlocuită.

6. Anexe

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

Anexele sunt reprezentate prin tabele, diagrame de proces necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale. În această secțiune se pot insera și formulare, ca documente distincte.


- 6.1. Anexa nr. 1 Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale din cadrul UDJG;
- 6.2. Anexa nr. 2 Registrul de evidență a procedurilor operaționale la nivel de facultate / compartiment;
- 6.3. Anexa nr. 3 Model de procedură documentată;
- 6.4. Anexa nr. 4 Diagramă de proces.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data


Anexa nr. 1

Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale din cadrul UDJG

Denumire	Codificări
COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	CCFP
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	CAPİ
DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT	DGS
- SERVICIUL SECRETARIAT	DGS - SS
- BIROU ACTE DE STUDII	DGS - BAS
- COMPARTIMENT REGISTRATURĂ	DGS - CR
- COMPARTIMENT ARHIVĂ	DGS - CA
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	CCOC
DEPARTAMENTUL DE ASIGURAREA CALITĂȚII	DAC
CENTRUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ	CIDFR
SERVICIUL BIBLIOTECĂ ȘI EDITURA UNIVERSITĂȚII	SBEU
- BIROUL BIBLIOTECA	SBEU - BB
- BIROUL EDITORIAL, MULTIPLICARE ȘI COPYRIGHT	SBEU - BEMC
COMPARTIMENT CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE	CCDI
DEPARTAMENT DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC	DFCTT
DEPARTAMENTUL DE COMUNICARE, PROMOVARE ȘI RELAȚII PUBLICE	DCPRP
- COMPARTIMENT COMUNICARE, MARKETING INSTITUȚIONAL ȘI RELAȚII PUBLICE	DCPRP - CCMIRP
- COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE	DCPRP - COE
DIRECȚIA GENERALĂ INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE	DGICD
- COMPARTIMENT INFORMATIZARE ȘI PRELUCRARE DATE	DGICD - CIPD
- COMPARTIMENT TRANSMISIILE DE DATE ȘI REȚELE DE CALCULATOARE	DGICD - CTDRC
DEPARTAMENTUL DE MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE	DMIPC
- BIROUL ERASMUS	DMIPC - BE
- BIROUL DE COOPERARE INTERNAȚIONALĂ ȘI STUDENȚI STRĂINI	DMIPC - BCİSS
- COMPARTIMENT EXTENSIUNI UNIVERSITARE	DMIPC - CEU
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	DGA
• DIRECȚIA ECONOMICĂ	DGA - DE
- SEVICIUL FINANCIAR	DGA - DE - SF
- SERVICIUL CONTABILITATE	DGA - DE - SC
- BIROUL DE LANSARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE	DGA - DE - BLİP
- BIROUL MANAGEMENT FINANCIAR PROIECTE	DGA - DE - BMFP
- BIROU EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI	DGA - DE - BEM
• DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE	DGA - DAPMC
• DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE	DJRU
- BIROU PERSONAL	DGA - DJRU - BP
- BIROUL SALARIZARE	DGA - DJRU - BS
- BIROUL JURIDIC	DGA - DJRU - BJ
• DIRECȚIA PATRIMONIU	DP
- BIROUL ADMINISTRATIV	DGA - DP - BA
- COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE PSI ȘI MEDIU	DGA - DP - CİPP(PSI SI MEDIU)
- BIROUL TRANSPORT NAVAL	DGA - DP - BTN
- BIROUL PAZĂ	DGA - DP - BP
- COMPARTIMENT PAZĂ UNIVERSITATE	DGA - DP - BP - CPU
- COMPARTIMENT PAZĂ CĂMINE	DGA - DP - BP - CPC

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

-	BIROUL TRANSPORT AUTO	DGA - DP - BTA
-	SERVICIUL TEHNIC	DGA - DP - ST
-	BIROUL REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	DGA - DP - ST - BRI
•	DIRECȚIA CĂMINE ȘI CANTINE	DCC
-	BIROUL ADMINISTRATIV COMPLEX STUDENȚESC	DGA - DCC - BACS
-	COMPARTIMENTUL TEHNIC COMPLEX STUDENȚESC	DGA - DCC - CTCS
	FACULTATEA DE INGINERIE	FI
	FACULTATEA DE ARHITECTURĂ NAVALĂ	FAN
	FACULTATEA AUTOMATICĂ, CALCULATOARE INGINERIE ELECTRICĂ ȘI ELECTRICĂ	FACIEE
	FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI INGINERIA ALIMENTELOR	FSIA
	FACULTATEA DE INGINERIE ȘI AGRONOMIE DIN BRĂILA	FIAB
	FACULTATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE	FMF
	FACULTATEA DE ȘTIINȚE ȘI MEDIU	FSM
	FACULTATEA DE LITERE	FL
	FACULTATEA DE ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE	FIFT
	FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR	FEAA
	FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE	FSJSP
	FACULTATEA DE ARTE	FA
	FACULTATEA DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	FEFS
	FACULTATEA TRANSFRONTALIERĂ	FT
	COMISIA DE ETICĂ UNIVERSITARĂ	CEU
	COMISIA DE MONITORIZARE	CM
	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CONSILIUL CALITĂȚII)	CESC
	CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITATE DE DOCTORAT	CSUD

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 16 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

Anexa nr. 3

Machetă procedură documentată

Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

[Semnătură]

PROCEDURA [DENUMIREA PROCEDURII DOCUMENTATE]

Verificat,

Conducător compartiment

[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]


Elaborat,

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Pagina 17 din 21
		Exemplar -
		Data

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	
2.	Domeniu de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Formular distribuie procedură	
10.	Anexe	
10.1	Diagrama de proces	

1. Scop

[.....]

2. Domeniul de aplicare

[.....]

3. Documente de referință


[.....]

4. Definiții și abrevieri

[.....]

4.1. Definiții

- Procedură de sistem (procedura generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul universității aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 18 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- [Se va completa după caz, cu alte definiții].

4.2. Abrevieri

- PS – Procedură de sistem;
- PO – Procedură operațională;
- [Se va completa după caz, cu alte abrevieri].

5. Descrierea procedurii

[.....]

6. Responsabilități

[.....]


7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8 . Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9


9. Formular distribuire (difuzare) procedură

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 19 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

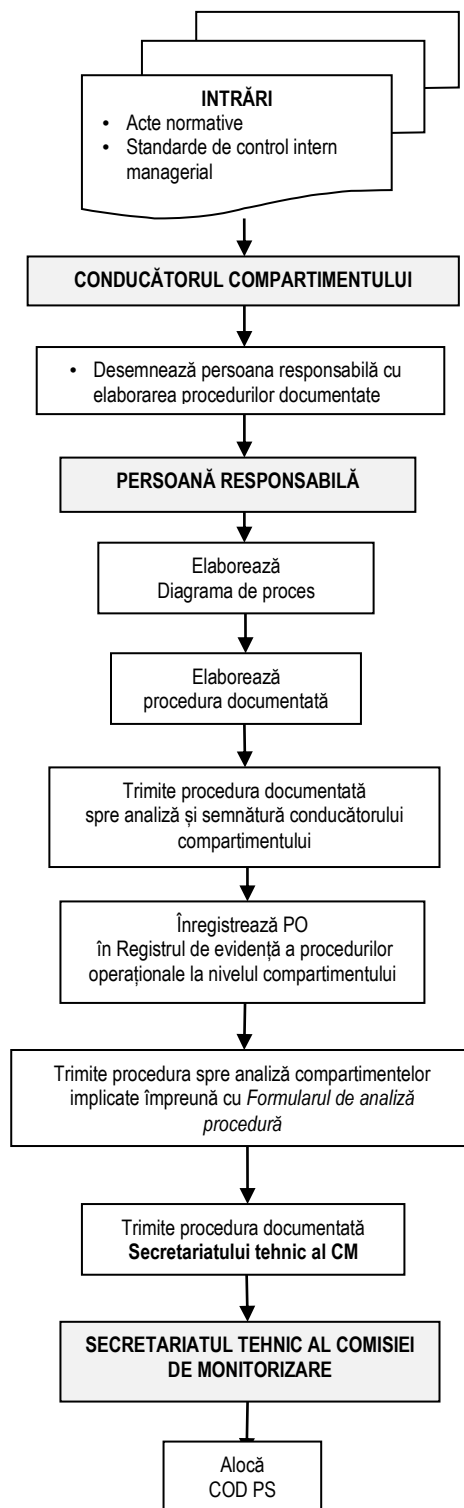
10. Anexe


10.1. Diagrama de proces

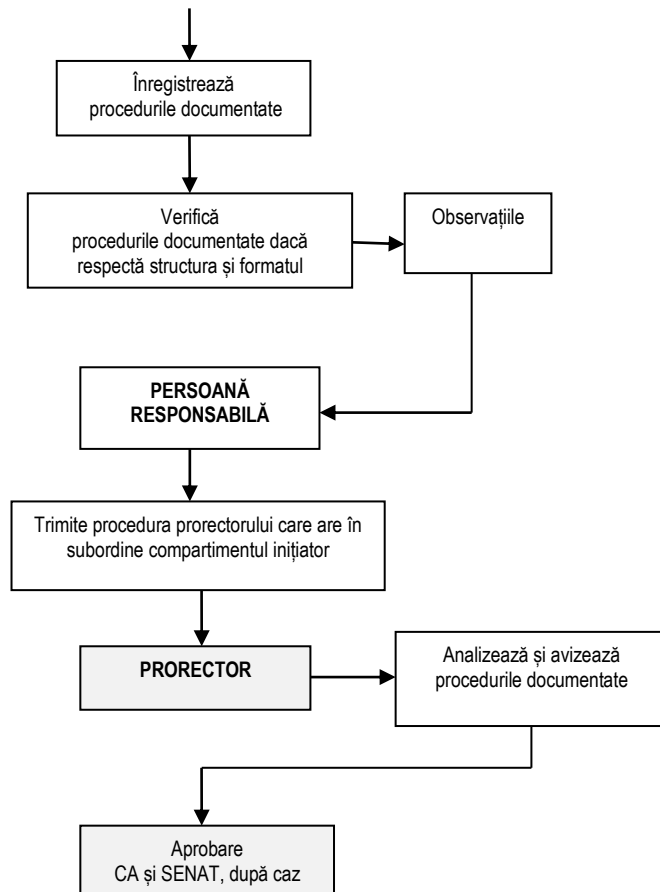
 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 20 din 21
	<p>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p> <p>COD PS - 03</p>	Exemplar -
		Data

Anexa 4

Diagramă de proces



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 21 din 21
	PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Exemplar -
		Data



7. Arhivarea procedurilor

Pentru procedurile de sistem, Secretariatul tehnic al CM arhivează procedurile în original și copiile retrase. Pentru procedurile operaționale, persoana responsabilă din cadrul compartimentului, arhivează procedurile în original și copiile retrase.