

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 458 din 5 decembrie 2024
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

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

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.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 2 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	10
10.	Anexe	11
10.1	Diagrama de proces	18



ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 3 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

1. Scop

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 Secretariatului 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 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** – acțiune 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 a unei activități;
- **Compartiment** – facultate, direcție generală, direcție, departament, serviciu;
- **Conducătorul compartimentului** – decan, director, director de departament, șef serviciu;
- **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 acestora 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



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 4 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

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 de 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;
- CAC – Compartimentul 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, precum și aducerea acestora 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.

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 pun 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 pun 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.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 5 din 20
	Exemplar nr. 1
COD PS - 03	Data: 13.11.2024

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 de către mai multe compartimente. De aceea, apare nevoia unui element de identificare a fiecărui compartiment, care se concretizează prin *codul compartimentului*.

La nivelul UDJG, 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:

[Tip procedură PROCEDURĂ DE SISTEM sau PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ] [Denumirea procedurii]	Ediția [.....]
	Revizia [.....]
	Pagina [.....]
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



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 6 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare din *Registrul de evidență a procedurilor de sistem*, document ce se regăsește în cadrul Compartimentului 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.

Example: - PO - XXX – 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 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 efectuează 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. Revizia unei proceduri permite și 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;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 7 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

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/>.

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.

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 se regăsește sigla universității;
 - *Aprobat* – funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura;
 - *Denumirea procedurii de sistem sau a procedurii operaționale* – denumirea propriu-zisă a procedurii;
 - *Verificat [...]* - funcția, numele și prenumele conducătorului compartimentului care a verificat procedura documentată și semnătura acestuia;
 - *Elaborat [...]* – numele și prenumele celui/celor care a/au întocmit procedura și semnătura/semnăturile acestora;
 - *Paginare procedură* – număr curent pagină/număr total pagini.
- b) **Pagina de cuprins**, include:
 - Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul paginii;
 - *Denumirea procedurii de sistem sau a procedurii 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;
 - *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 implementează procedura, sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul universității.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 8 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

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, 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

- Describe 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 diagramei 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.

➤ Responsabilii 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*;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 9 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

- îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- arhivează procedurile retrase.

➤ **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 se efectuează 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
1.	I	15.07.2021	0	15.07.2021	Toate paginile	Adaptarea formatului procedurii la prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 PS – 03_Ed.I/Rev.0	
2.	I	15.07.2021	1	13.11.2024	...19	Antet UDJG PS – 03_Ed.I/Rev.1 Modificare/completare diagramă proces	
...							



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 10 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

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

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.	Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	Elena MEREUȚĂ	-	-	-	-	-	-
...								

➤ **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. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Exemplarul nr.1 (originalul) se păstrează la Secretariatul Comisiei de Monitorizare, în cazul <i>procedurilor de sistem</i> și la compartimentul inițiator, în cazul <i>procedurilor operaționale</i>					
2.	Compartiment 1 (Exemplar nr. 2 - copie)					
3.	Compartiment 2 (Exemplar nr. 3 - copie)					
4.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Facultăți	Secretariate facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
...						



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 11 din 20
COD PS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

Notă:

Odată 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

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.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 12 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

Anexa nr. 1

Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale din cadrul UDJG

Denumire Compartiment	Codificări
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	CCFP
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	CAPI
DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT	DGS
- SERVICIUL SECRETARIAT	DGS – SS
• COMPARTIMENTUL ACTE DE STUDII	DGS – SS - CAS
- COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ	DGS – CRA
- SECRETARIE FACULTĂȚI	DGS - SF
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	CCOC
CENTRUL UNIVERSITAR DE FIZIO-KINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE MEDICALĂ	CUFKRM
INFRASTRUCTURA DE CERCETARE REXDAN	ICR
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	SIPP
SOCIETATEA ANTREPRENORIALĂ STUDENTEASCĂ	SAS
COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITĂȚII	CAC
DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ	DIDFR
SERVICIUL BIBLIOTECĂ ȘI EDITURA UNIVERSITĂȚII	SBEU
- COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ	SBEU - CB
- COMPARTIMENTUL EDITURĂ, MULTIPLICARE ȘI COPYRIGHT	SBEU – CEMC
- COMPARTIMENTUL DIGITIZARE, DEONTOLOGIE UNIVERSITARĂ ȘI INTEGRITATE ACADEMICĂ	CDDUIA
DEPARTAMENTUL DE CERCETARE ȘI MANAGEMENT PROIECTE	DCMP
- SERVICIUL CDI ȘI MANAGEMENT PROIECTE	DCMP – SCDIMP
• COMPARTIMENTUL CDI	DCMP – SCDIMP - CCDI
• COMPARTIMENTUL MANAGEMENT PROIECTE	DCMP – SCDIMP - CMP
• COMPARTIMENTUL SCRIERE PROIECTE	DCMP – SCDIMP - CSP
DIRECȚIA IT	DIT
- SERVICIUL COMUNICAȚII DIGITALE ȘI REȚELE DE CALCULATOARE	DIT - SCDRC
- SERVICIUL INFORMATIZARE, PRELUCRARE DATE ȘI CONȚINUT DIGITAL	DIT - SIPDCD
DIRECȚIA CĂMINE ȘI CANTINE	DCC
- SERVICIUL ADMINISTRATIV COMPLEX STUDENTESC	DCC - SACS
- COMPARTIMENTUL PROIECTE STUDENTEȘTI	DCC – CPS
DEPARTAMENTUL DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC	DFCTT
- CENTRUL DE TRANSFER TEHNOLOGIC	DFCTT - CTT
PLATFORMA DE CERCETARE REFORM	PCR
- CENTRE DE CERCETARE	PCR - CC
COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE ȘI RELAȚII PUBLICE	CCPRP
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	DRI
- COMPARTIMENTUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ	DRI - CCI
- BIROUL ERASMUS	DRI – BE
DIRECȚIA LEGISLAȚIE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	DLRUS
- SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	DLRUS - SRUS
• COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	DLRUS – SRUS - CRU
• COMPARTIMENTUL SALARIZARE	DLRUS – SRUS - CS



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 13 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

COMPARTIMENTUL JURIDIC	DLRUS - CJ
COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI RECLAMAȚII	DLRUS - CSPR
DIRECȚIA ECONOMICĂ	DE
- SERVICIUL FINANCIAR	DE - SF
- SERVICIUL CONTABILITATE	DE - SC
- SERVICIUL DE EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI ȘI OPERARE DATE	DE - SEMOD
• COMPARTIMENTUL DE OPERARE DATE FINANCIAR-CONTABILE	DE – SEMOD - CODFC
• COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI	DE – SEMOD - CEM
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC	DAPT
- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE	DAPT - CAPMC
- SERVICIUL TEHNIC	DAPT - ST
• COMPARTIMENTUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII	DAPT – ST - CTI
• COMPARTIMENTUL TEHNIC COMPLEX STUDENȚESC	DAPT – ST - CTCS
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV	DGAA
SERVICIUL PATRIMONIU	SP
- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV CENTRAL	SP - CAC
- COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO	SP - CTA
SERVICIUL REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	SRI
SERVICIUL ADMINISTRATIV BRĂILA	SAB
SERVICIUL PAZĂ	SP
- COMPARTIMENTUL PAZĂ UNIVERSITATE	SP - CPU
- COMPARTIMENTUL PAZĂ CĂMINE	SP - CPC
- COMPARTIMENTUL PAZĂ BRAILA	SP - CPB
STAȚIUNEA DE CERCETARE SF. GHEORGHE	SCSG
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 DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE	FDSA
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)	CEAC
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITATE DE DOCTORAT	CSUD

Notă: Lista de codificare a compartimentelor pentru procedurile operaționale din cadrul UDJG se regăsește pe site-ul Asigurarea calității la secțiunea SCIM, actualizată conform Organigramei administrative.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 14 din 20
COD PS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

Anexa nr. 2

Registrul de evidență a procedurilor operationale la nivel de facultate/compartiment

Nr. ctr.	Cod PO Ediție/Revizie	Denumire PO	Compartimentul care a elaborat PO	Persoana responsabilă	Data elaborării	Aprobată HCA/HS
...						



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 15 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

Anexa nr. 3

Machetă procedură documentată

Aprobat,
Rector,
[Nume, Prenume]
[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.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 15 | 20



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 16 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

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 DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD PS - 03	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 17 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care 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;
- [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
1.							

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
1.								

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

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

10. Anexe

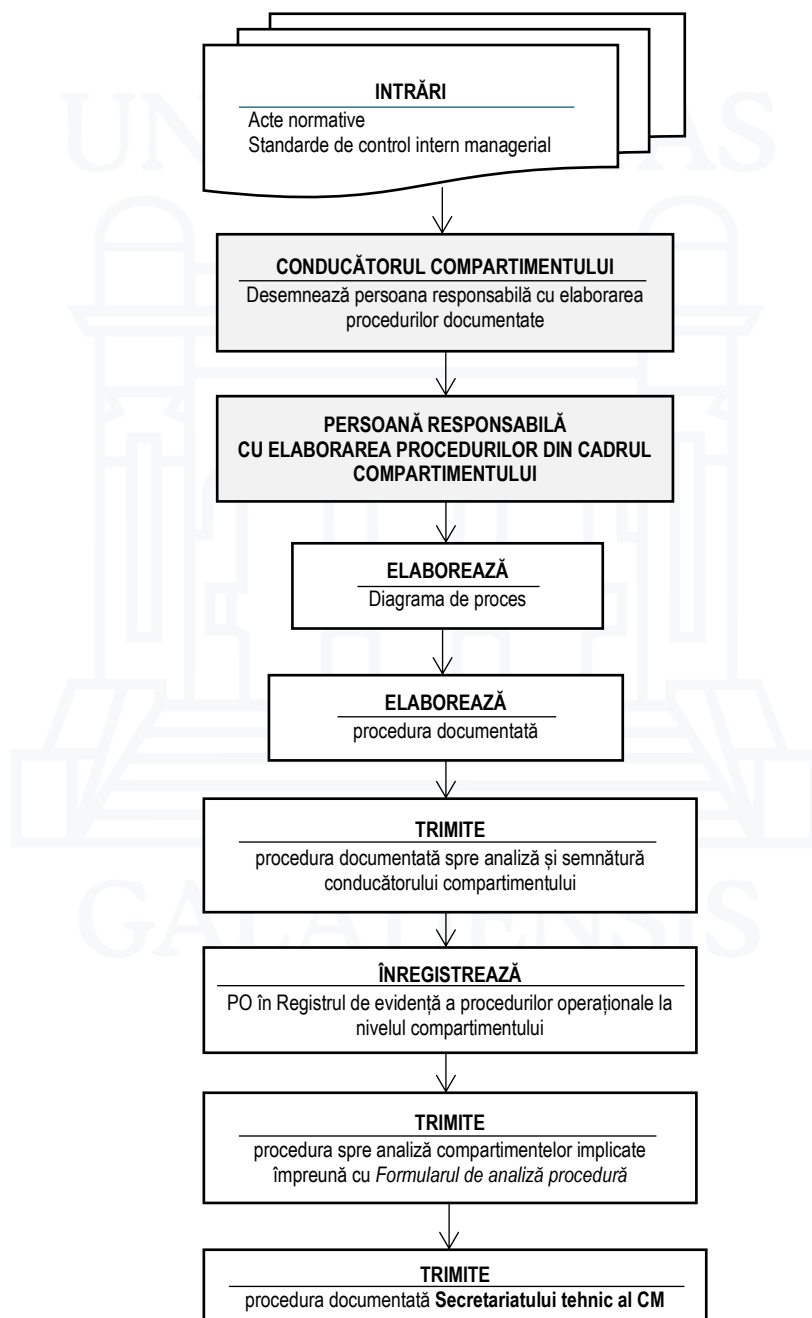
10.1. Diagrama de proces



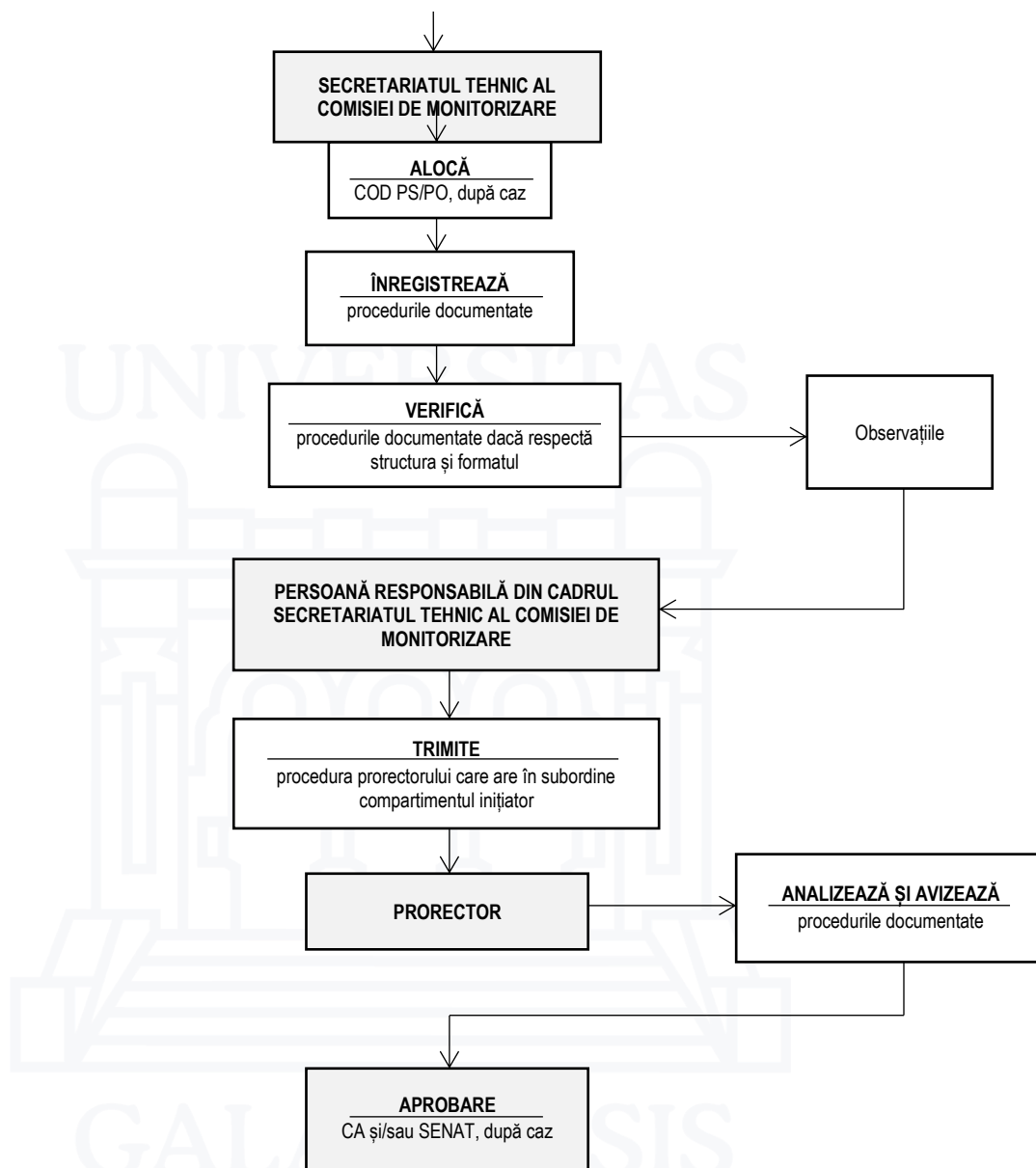
PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 18 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

Anexa nr. 4

Diagramă de proces



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
COD PS - 03	Pagina 19 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	



0



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția I
	Revizia 1
	Pagina 20 din 20
COD PS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 13.11.2024	

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.



ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 20 | 20

