



## PROCEDURĂ GENERALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR

### COD PG.01.IULS

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat		Ediția	Revizia
<b>Director DAC</b>	<b>Prorector cu activitatea didactică</b>	<b>Prorector cu asigurarea calității</b>	<b>RECTOR</b>	<b>PREȘEDINTE SENAT</b>		
Prof. univ.dr. Dan BODESCU	Prof. univ.dr. Costel SAMUIL	Prof. univ.dr. Culiță SÎRBU	Prof. univ.dr. Gerard JITĂREANU	Prof. univ.dr. Vasile VÎNTU	1	1
16.09.2024	31.10.2024	31.10.2024	05.11.2024	07.11.2024		

<b>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR COD: PG.01.IULS</b>	Ediția: 1 Revizia: 1 07.11.2024
--	---	---------------------------------------

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia /Data aplicării	Nr. capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
							Rector	Președinte Senat
1	R0/ 15.06.2012	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Prof. dr. Daniel Bucur	Prof.dr. Constantin Leonte	Prof. dr. Ioan Țenu	Prof. univ. dr. Vasile Vîntu	Prof. univ. dr. Gerard Jităreanu
2	R1/07.11.2024	Procedura completă	Revizuire Ediția 1	Prof.dr. Dan Bodescu	Prof. dr. Costel Samuil	Prof. dr. Culiță Sîrbu	Prof. univ. dr. Gerard Jităreanu	Prof. univ. dr. Vasile Vîntu

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR COD: PG.01.IULS</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 1 07.11.2024</p>
---	--	---

## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, revizie și retragere, precum și structura, modul de prezentare și de arhivare a procedurilor, documente ale sistemului de control intern/managerial și de management al calității în cadrul Universității.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași, pentru elaborarea procedurilor generale și operaționale.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții

3.1.1. *Asigurarea calității* - parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

3.1.2. *Proces* - ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă în elemente de intrare în elemente de ieșire;

3.1.3. *Procedură* - mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

### Tipuri de proceduri:

-**generală** sau de sistem (G) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul universității, aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din universitate;

-**operațională** sau de lucru (O) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul universității, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții. Procedurile operaționale pot fi elaborate pentru: **proces de management (M)**, **proces de bază (B)**, **proces suport (S)**.

### 3.2. Abrevieri

3.2.1. USV Iași = Universitatea pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" Iași.

3.2.2. CEAC = Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

3.2.3. DAC = Departamentul pentru Asigurarea Calității.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Legea învățământului superior nr. 199 din 2023, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Regulament de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), 2023;

4.3. H.G. nr. 962/08.08.2024, privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației (M.O. nr. 807 din 13.08.2024);

4.4. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – (2015);

4.5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.6. Ghidurile ARACIS de evaluare a calităților programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, actualizate;

4.7. SR ISO 9001: 2015;

4.8. Carta USV Iași;

4.9. Regulamentul cu privire la asigurarea calității în USV Iași;

4.10. Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC-USV Iași;

4.11. Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație.

## 5. DESCRIEREA PROCESULUI

### 5.1. Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor

**Art. 1.** Identificarea proceselor care influențează calitatea serviciilor educaționale oferite de către universitate și identificarea interacțiunilor care au loc între aceste procese este de competența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - CEAC. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, CEAC consultă comunitatea academică și este sprijinită de Departamentul pentru Asigurarea Calității - DAC.

**Art. 2.** Inițierea elaborării procedurilor de lucru se face, de regulă, de către responsabilul procesului respectiv. Poate iniția elaborarea de proceduri orice persoană care este implicată în realizarea / monitorizarea activităților care pot face obiectul procedurii.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR COD: PG.01.IULS</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 1 07.11.2024</p>
---	--	---

**Art. 3.** Lista procedurilor generale, procedurilor operaționale specifice care se utilizează în cadrul Universității pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași în cadrul sistemului de managementul calității este analizată de CEAC și aprobată de Rectorul universității, pe baza propunerilor făcute de către Directorul DAC.

### **5.2. Analiza tehnică a procedurii**

**Art. 4.** Elaborarea și redactarea procedurilor se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul compartimentului care coordonează procesul/ activitatea, conform diagramei - flux din *Anexa I*.

**Art. 5.** Elaborarea/analiza/revizia procedurilor se efectuează prin consultarea comisiilor de specialitate ale Senatului, comunității academice, compartimentelor implicate din cadrul universității și/sau grupurilor interesate și cu avizul Consiliului de administrație al universității.

**Art. 6.** Elaborarea și redactarea procedurilor trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul calității pentru procesul respectiv; responsabilul calității, în colaborare cu DAC, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.

### **5.3. Forma paginii și stilul textului**

**Art. 7.** (1) Fiecare procedură se editează pe pagină format A4 (21×29,7 cm) și se tehnoredactează cu font Times New Roman 11, la un rând.

**Art.8.** Formulările în cadrul procedurii trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz.

### **5.4. Structura și conținutul procedurii**

**Art. 9.** (1) Fiecare procedură va avea la început:

- pagina de gardă care va conține: denumirea universității; denumirea și codul procedurii; ediția curentă și numărul reviziei curente; data elaborării, verificării și aprobării (datele cronologice, denumirea compartimentelor implicate și numele persoanelor implicate);

- a doua pagină reprezintă "Indicatorul aprobărilor și al reviziilor", în care se menționează istoricul elaborării, modificărilor, avizărilor, aprobărilor etc.

(2) Fiecare pagină a procedurii conține elemente de identificare și control, respectiv:

- denumirea universității;
- titlul procedurii;
- codul procedurii;
- ediția procedurii;
- revizia procedurii;
- pagina din total .....

**Art. 10.** (1) Procedura este structurată în următoarele secțiuni: Scop; Domeniul de aplicare, Definiții și abrevieri; Documente de referință; Descrierea procesului; Dispoziții tranzitorii și finale; Responsabilități; Înregistrări; Anexe / Formulare.

(2) **Secțiunea SCOP** - se referă la obiectivele pentru care se elaborează procedura, făcându-se precizări succinte la activitatea descrisă.

(3) **Secțiunea DOMENIU DE APLICARE** - precizează situația în care se aplică procedura și personalul implicat în aplicarea ei, eventual cazurile și situațiile similare în care procedura nu se aplică, dacă acest lucru este semnificativ.

(4) **Secțiunea DEFINIȚII ȘI ABREVIERI** - cuprinde termeni specifici și precizează accepțiunea adoptată pentru unele cuvinte utilizate, în scopul înțelegerii procedurii și evitării oricăror interpretări eronate. În situația utilizării prescurtărilor, acestea se definesc explicit în acest capitol.

(5) **Secțiunea DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** - cuprinde, de regulă, documente care conțin cerințe sau informații despre activitatea descrisă în procedură, documente care clarifică sau detaliază activitatea descrisă și care trebuie consultate pentru aplicarea corectă. Documentele de referință trebuie specificate prin titlul complet, numărul și data emiterii.

(6) **Secțiunea DESCRIEREA PROCESULUI** - descrie secvențial activitățile necesare realizării scopului, printr-o exprimare clară și concisă. Secțiunea trebuie să fie suficient de detaliată astfel încât să precizeze următoarele aspecte:

- ce și de ce trebuie să se execute;
- cine, unde și când execută;

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR COD: PG.01.IULS</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 1 07.11.2024</p>
---	--	---

- cum și cu ce trebuie să se execute;
- cui, când și sub ce formă se raportează rezultatele;
- cine și cum valorifică informațiile.

La elaborarea unei proceduri se urmărește:

- stabilirea scopului pentru care este întocmită;
- delimitarea activității ce urmează a fi descrisă și delimitarea domeniului de aplicare;
- antrenarea tuturor persoanelor implicate în realizarea activităților descrise;
- identificarea tuturor surselor de informație pentru documentare;
- identificarea resurselor necesare desfășurării activității descrise (resurse umane, echipamente, materiale, resurse financiare) și a condițiilor pe care acestea trebuie să le îndeplinească;
- stabilirea metodelor și instrumentelor utilizate;
- determinarea caracteristicilor activității procedurale ce pot influența calitatea;
- determinarea metodelor de măsurare a acestor caracteristici;
- stabilirea criteriilor de acceptare;
- stabilirea responsabilităților personalului implicat;
- stabilirea tipurilor de înregistrări generate și a formularelor utilizate pentru acestea.

(7) **Secțiunea DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE** – conține precizări cu privire la modul de modificare, difuzare, înregistrare și aprobare a procedurii, precum și la data și condițiile intrării în vigoare a acesteia.

(8) **Secțiunea RESPONSABILITĂȚI** - stabilește responsabilul de proces precum și responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților procedurii. Responsabilul de proces este descris prin funcția persoanei care asigură coordonarea activităților precum și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți. Persoanele sau grupurile de persoane care realizează o anumită activitate sunt identificate prin denumirea funcției pe care o dețin.

(9) **Secțiunea ÎNREGISTRĂRI** - cuprinde totalitatea documentației necesar a fi întocmite pe timpul desfășurării activităților precizate, cu scopul de a dovedi că acestea sunt îndeplinite în mod corespunzător. Suporturile de înregistrări (dosare, registre, fișiere, formulare, fișe, caiete, etichete etc) trebuie să fie ușor de identificat și regăsit în arhivă.

(10) **Secțiunea ANEXE/ FORMULARE** - cuprinde lista documentelor care aduc precizări suplimentare descrierii activității și lista formularelor utilizate pentru înregistrările specifice care se obțin ca rezultat al aplicării procesului procedurat. Formularele sunt identificate unic prin denumire și cod.

### **5.5. Codificarea și includerea în Sistemul de managementul calității a procedurii**

**Art. 11.** Codificarea procedurilor se va face astfel: prima literă: **P** (de la procedură); a doua literă: **G** (de la procedură generală/ de sistem) sau **O** (de la procedură operațională); a treia literă (se aplică doar pentru procedurile operaționale, altele decât cele ale Serviciului financiar-contabil): **M** (pentru procese de management), **B** (pentru procese de bază), **S** (pentru procese-suport). În cazul Serviciului financiar contabil, în locul literelor M, B sau S se adaugă grupul de litere **CFC**. Urmează codul numeric xx, astfel încât procedurile să fie unic identificabile, iar la final se adaugă abrevierea IULS (denumirea universității).

**Art. 12.** Fiecare procedură trebuie verificată de către specialistul desemnat de către Directorul DAC, avizată de CEAC, aprobată de Consiliul de administrație și Senatul universității și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.

**Art. 13.** În cazul în care, în urma verificării, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii, Directorul DAC informează, în scris, responsabilul de proces, caz în care se reia diagrama - flux de la Anexa 1.

**Art. 14.** În cazul în care avizul în urma verificării este favorabil, se fac modificările corespunzătoare în Indicatorul aprobărilor și al reviziilor și se înaintează procedura spre avizare / aprobare structurilor desemnate.

### **5.6. Validarea și difuzarea procedurii**

**Art. 15.** Orice procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare ședinței Senatului în care a fost aprobată.

**Art. 16.** După aprobare, procedura se difuzează în mod controlat de către DAC către compartimentele care urmează să o aplice, conform listei de difuzare aprobate. Difuzarea procedurii în interiorul compartimentului către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului compartimentului.

**Art. 17.** Evidența și arhivarea procedurilor aprobate este ținută de către DAC.

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR COD: PG.01.IULS</b></p>	<p style="text-align: right;">Ediția: 1 Revizia: 1 07.11.2024</p>
---	--	---

## **6. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 18.** Orice modificare a prezentei proceduri se aprobă de către Senatul Universității pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

## **7. RESPONSABILITĂȚI**

### **7.1. Senatul USV Iași**

-aprobă procedura.

### **7.2. Rectorul universității**

-aprobă procedura și impune aplicarea procedurii;  
-alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

### **7.2. Prorectorul cu activitatea educațională**

-avizează procedura.

### **7.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

-verifică procedura;  
-elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

### **7.4. Responsabilul de proces - Prorectoratul cu asigurarea calității**

-elaborează, modifică, retrace procedura.  
-monitorizează aplicarea procedurii.

### **7.5. Departamentul pentru Asigurarea Calității**

-aplică și respectă procedura;  
-verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;  
-gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;  
-auditează procesul și procedura, identifică posibilități de îmbunătățire a calității.  
-organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii;  
- arhivează procedura

### **7.6. Decanii facultăților/Directorii Școlilor doctorale**

-aplică și respectă procedura;  
-organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

### **7.7. Responsabilii de programe postuniversitare**

-aplică și respectă procedura.

### **7.7. Secretariatul didactic/ secretariatul CSUD**

-aplică și respectă procedura;

## **8. ÎNREGISTRĂRI**

8.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

8.2. Lista de difuzare

## **9. ANEXE**

**Anexa 1 - cod IULS.POM.01-A1** Diagrama - flux a procesului de elaborare a procedurilor

<b>UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IASI</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR COD: PG.01.IULS</b>	Ediția: 1 Revizia: 1 07.11.2024
--	---	---------------------------------------

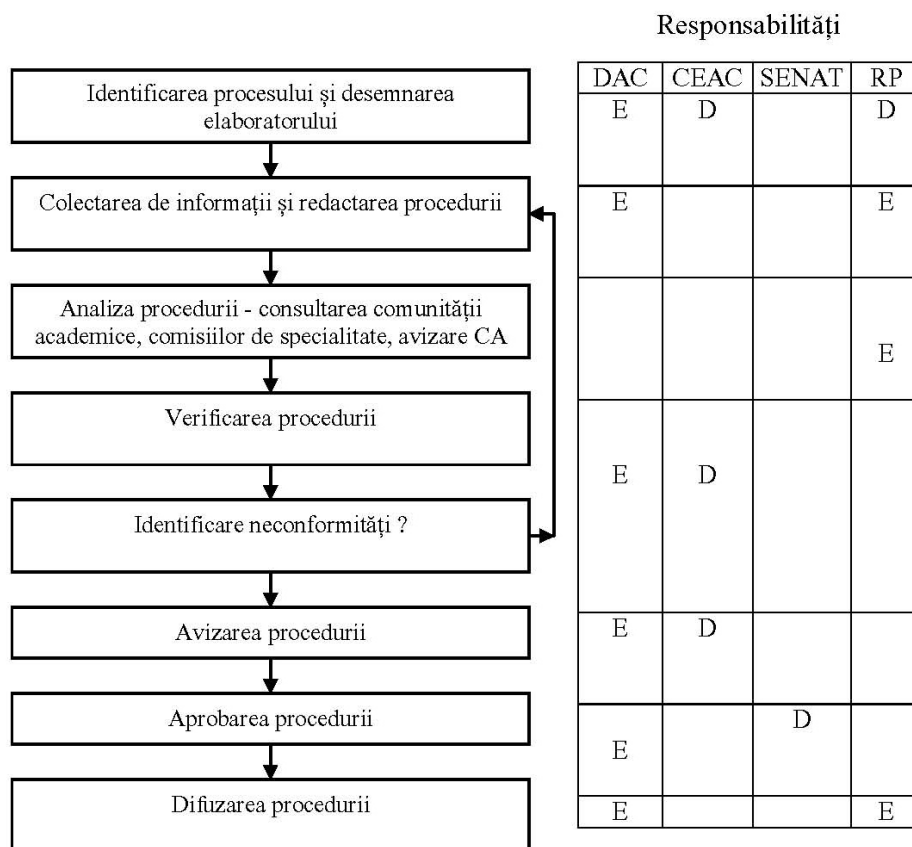
## LISTA DE DIFUZARE

**COD IULS.POM.01**

Ediția și data documentului: Ediția 1 / 15.06.2012, Revizia 07/14.2024

Nr. exp	Compartiment primitor	Persoana care primește	Data și semnătura de primire	Data și semnătura de restituire
	Rectorat			
	Prorectoratul cu asigurarea calității			
	Prorectoratul cu activitatea didactică			
	Prorectoratul cu activitatea de cercetare și relații internaționale			
	Prorectoratul cu dezvoltarea instituțională			
	Prorectoratul cu activități studentești			
	Prorectorat cu activitatea de finanțare și relația cu mediul economic			
	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat			
	Direcția Generală Administrativă			
	Serviciul Financiar - Contabil			
	Serviciul Resurse Umane			
	Facultatea de Agricultură			
	Facultatea de Horticultură			
	Facultatea de Medicină veterinară			
	Facultatea de Ingineria Resurselor Animale și Alimentare			
	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic			
	Departamentul pentru Educație Permanentă și Învățământ la Distanță			

**DIAGRAMA - FLUX A PROCESULUI DE ELABORARE A PROCEDURILOR**



**Legendă**  
 RP - responsabil de process  
 E - execută  
 D - decide