
	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>
	<b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PS-001		Ed.4./Rev.0

## Procedura de sistem


# ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR

	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura
<b>Elaborat</b>	Conf.univ.dr. BĂLAN IOANA	Specialist în domeniul calității	24.10.2022	
<b>Verificat</b>	Prof.univ.dr TULCAN CAMELIA	Director interimar DMC	25.10.2022	
<b>Avizat:</b>	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	02.11.2022	
	Haiduc SIMONA	Consilier Juridic	02.11.2022	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	02.11.2022	
<b>Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 7795 din data de 02.11.2022</b>				
<b>Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 7816 din data de 02.11.2022</b>				
<b>RECTOR</b>		<b>Prof.univ.ing.dr. POPESCU COSMIN ALIN</b>		

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	<b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

## CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura generală se aplică documentelor interne și externe, pe suport electronic sau tipărit pe suport hârtie, utilizate în USVT Timișoara.

## 2. SCOP

Procedura generală stabilește metodologia de elaborare, identificare, verificare, aprobare, difuzare, arhivare și anulare a documentelor interne necesare funcționării sistemului de management al calității precum și modul de monitorizare a documentelor externe.

### Indicatori de performanță ai procesului

Nr. crt.	Indicator de performanță	de	Perioada de raportare	Modalitate de calcul	de	Valoare țintă
1.	Timpul alocat remedierilor neconformităților datorate elaborării, difuzării, anulării, arhivării necorespunzătoare a documentelor		Anual	Nr. ore efectuate		Max. 10 ore/lună
2.	Ponderele documentelor găsite neconforme în timpul auditurilor interne		Anual	Număr documente neconforme / Număr total documente x 100 (%)		max.4%

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții

Sunt valabile definițiile din standardul SR ISO 9000/2015: Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.” și din Manualul calității cod USVT – MC, cu completările următoare:

**Control intern managerial** = ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducerea entității publice în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.


**Cod** = document care definește ansamblul valorilor, principiilor și normelor de conduită pe care membrii comunității academice trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul USVT.

**Regulament** = document care definește totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei instituții, cadrul general de organizare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește reguli de organizare și desfășurare a unei activități

**Metodologie** = document care definește principii și modalități/ metode de realizare a unei activități

**Procedura de sistem**- procedură cu caracter aplicabil general în USVT, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din USVT.

**Procedura operațională:** prezentarea documentată a tuturor etapelor ale unui proces, ce trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a reglementărilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara  <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b>  Departamentul de Management al Calității  Ed.4./Rev.0

**Procedura generală laboratoare:** procedură cu caracter general, aplicabilă în cadrul laboratoarelor de cercetare USVT, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul laboratorului de cercetare.

**Procedura tehnică laboratoare:** prezentarea cu caracter tehnic care prezintă descrierea tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unei entități organizatorice fiind elaborată la acest nivel și poate face referire la mai multe instrucțiuni de lucru.

**Instrucțiune de lucru:** Document primar care descrie modalitatea de realizare a unei etape din cadrul unui proces.

### 3.2. Abrevieri

▪ <b>USVT</b>	Universitatea de Științele Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara
▪ <b>ARACIS</b>	Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
▪ <b>MC</b>	Manualul calității
▪ <b>C, R, M, PS, PO, PT, IL</b>	Cod/Regulament/Metodologie/Procedură de sistem/ Procedură operațională/ Procedură tehnică/ Instrucțiune de lucru
▪ <b>PG-L, PO-L, PT-L, IL-L</b>	Procedură generală laboratoare/operațională laboratoare/tehnică laboratoare, Instrucțiune de lucru laboratoare
▪ <b>SCIM</b>	sistem de control intern managerial
▪ <b>CMO</b>	comisie de monitorizare a funcționării SCIM la nivel de universitate
▪ <b>ST-CMO</b>	secretariat tehnic al CMO
▪ <b>P-CMO</b>	președinte Comisie de Monitorizare CIM
▪ <b>CEAC-U</b>	Comisie de evaluare și asigurare a calității a USVT
▪ <b>SMC</b>	Sistem de management al calității
▪ <b>DDMC</b>	Director interimar Departamentul de Management al Calității
▪ <b>DMC</b>	Departamentul de Management al Calității
▪ <b>RAC</b>	Responsabil cu calitatea la nivel de subdiviziune organizatorică alta decât un laborator de cercetare
▪ <b>RMC-L</b>	Responsabil cu calitatea la nivel de laborator de cercetare
▪ <b>PPS</b>	Proprietar de proces
▪ <b>CSO</b>	Coordonator subdiviziune organizatorica


## 4. REFERINȚE NORMATIVE

### 4.1. Referințe legislative

- **Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018** privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
- **Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/21.04.2005** – privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior
- **Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG. nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, actualizată
- **Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calitatii în Învățământul Superior, actualizată**
- **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare**

### 4.2. Standarde de referință

- **SR EN ISO 9001: 2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe.

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

- **SR EN ISO 9000:2015** - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- **SR EN ISO 9004: 2018**, Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
- **SR EN ISO 19011:2011** - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau al mediului.
- **SR ISO/TR 10013:2003** – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității
- **SR EN ISO CEI 17025 :2018** - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări.

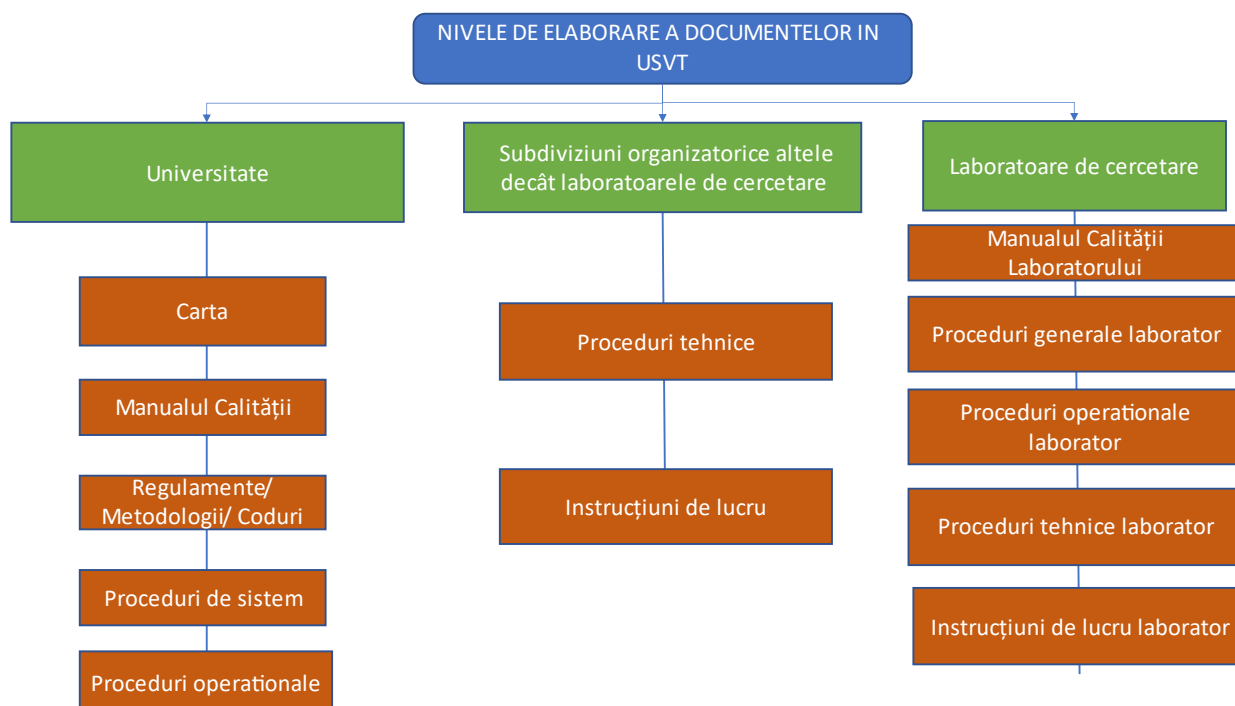
#### 4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- Carta USVT
- Regulamente/Metodologii USVT.

### 5. DESCRIEREA PROCEDURII

#### 5.1. Structura ierarhică a documentației SMC a USVT

Din documentația USVT Timișoara fac parte următoarele tipuri de documente: Carta universității, Manualul calității universității, coduri, regulamente, metodologii, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri generale laboratoare, proceduri tehnice, instrucțiuni de lucru. Modul în care are loc gestionarea elaborării la diferite nivele în cadrul universității este descris în fig 1.




**Fig. 1. Nivele de elaborare a documentației în USVT**

#### 5. 2. Codificarea documentelor

În funcție de nivelul de elaborare, documentele SMC se vor codifica în modul următor:

##### 5.2.1. Documente elaborate la nivel de universitate:

- a. Carta universității: USVT - C
- b. Manualul calității: USVT- MC
- c. Cod/Regulament/Metodologie: USVT – C/R/M-xyz unde:

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara  <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b>  Departamentul de Management al Calității  Ed.4./Rev.0

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 în ordinea aprobării

**d. Procedură de sistem:** USVT – PS- xyz unde:

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 în ordinea aprobării

### **5.2.2. Documente elaborate la nivel de subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT altele decât laboratoarele de cercetare:**

**a. Procedură operațională:** USVT – ABC - PO- xyz unde:

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării.

**b. Procedură tehnică:** USVT – ABC - PT- xyz unde:

- “ABC” este un număr alocat în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării.

**c. Instrucțiuni de lucru:** USVT – ABC - IL- xyz unde:

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării.

### **5.2.3. Documente elaborate la nivel de laboratoare de cercetare**

**a. Manualul calității laboratorului:** USVT- ABC- MCL unde:

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

**b. Proceduri generale laborator:** USVT-ABC-PG-xyz unde:

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 ale laboratorului, în ordinea aprobării.

**c. Proceduri operaționale laborator:** USVT-ABC-PO-xyz unde:

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 ale laboratorului, în ordinea aprobării.

**d. Proceduri tehnice laborator:** USVT-ABC-PT-xyz unde:

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 ale laboratorului, în ordinea aprobării.

**e. Instrucțiuni de lucru laborator:** USVT-ABC-IL-xyz unde:


- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- “xyz” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 ale laboratorului, în ordinea aprobării.

### **5.2.4. Alte codificări**

**a. Codificarea formularelor se realizează având la bază codul documentului aferent formularului codul documentului de baza la care se adaugă Fab unde “ab” este un număr alocat în conformitate cu Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 a subdiviziuni organizatorice e laboratoare, în ordinea aprobării.**

**b. Codificarea anexelor se realizează având ca punct de pornire codul documentului de baza la care se adaugă Anexa ab unde “ab” este un număr alocat în conformitate cu lista înregistrărilor în ordinea aprobării.**

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

c. În vederea identificării modificărilor și stadiului reviziilor curente ale documentelor se vor menționa numărul ediției/reviziei sub forma x/y unde:

-”X” reprezintă numărul ediției care se schimbă după 3 revizii sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

-” Y” reprezintă numărul reviziei care schimbă după fiecare modificare a documentului.

d. In cazul in care revizia formularelor/anexelor se realizeaza independent, se va menționa in header data aprobarii sub numarul editiilor/reviziilor.

### 5.3. ELABORARE, ACTUALIZARE ȘI APROBARE

**5.3.1.** Toate documentele și datele rezultate pe parcursul desfășurării proceselor din cadrul USVT Timișoara sunt aprobate de către funcțiile responsabile/structurile de conducere responsabile înainte de difuzare, pentru a confirma valabilitatea lor. Redactarea documentelor se realizează în conformitate cu Ghidurile de elaborare prezentate în **Anexele 1-6** la prezenta procedură.

**5.3.2. Elaborarea și actualizarea documentelor de sistem:** carta, manualul calității, codurile/proceduri de sistem, proceduri operaționale, regulamente și metodologii are loc astfel:

a. carta USVT se elaborează de Senatul universitar, avizată în Comisia CEAC-U, Consiliul de Administrație și este aprobată de Senatul universitar.

Prevederile Cartei USVT pot fi modificate la cererea rectorului sau a minim 1/3 din membrii Senatului și se vor aproba cu votul a minim 2/3 din membrii Senatului universitar.

Solicitările de modificare ale prevederilor cartei universității se vor aduce la cunoștința comunității universitare cu cel puțin 30 de zile înaintea aprobării și vor fi supuse dezbaterii publice a comunității universitare.

b. manualul calității se elaborează de către specialistul în domeniul calității din cadrul Departamentului de Managementul Calității;

c. codurile/regulamentele/metodologiile se elaborează de către persoana desemnată de proprietarul de proces;

d. procedurile de sistem se elaborează de către specialistul în domeniul calității din cadrul Departamentului de Management al Calității al USVT și persoana desemnată de proprietarul de proces dacă este cazul;

e. procedurile operaționale sunt elaborate de către persoana/pesoanele desemnate de către proprietarul/prorietarii de proces/procese

Documentele sunt verificate de DDMC și proprietarul de proces (dacă este cazul), avizate de coordonatorul ST-CMO (oficiul juridic al USVT), președintele CEAC, președintele CMO, Consiliu de Administrație și sunt aprobate de Senatul universitar și rectorul instituției.

În cazul în care proprietarul de proces este una din funcțiile care avizează/aprobă, verificarea documentelor va fi asumată de către acesta din aceasta ultima poziție sau de o persoană desemnată de proprietarul de proces.

e. Procesul de elaborare, actualizare, verificare, avizare și aprobare respectă diagrama prezentată în **ANEXA 7**.

#### **5.3.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor tehnice și a instrucțiunilor de lucru**


a. Procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru descriu un proces respectiv o activitate care se desfășoară la nivelul unei entități organizatorice fiind elaborată la acest nivel numai cu sprijinul personalului implicat în desfășurarea activităților și proceselor, care furnizează date referitoare la descrierea acestora și elementele de specialitate;

b. Procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru sunt elaborate de către o persoană desemnată de către proprietarul de proces;

c. Documentele sunt verificate de RAC, avizate de proprietarul de proces și aprobate de coordonatorul subdiviziunii organizatorice.

e. Procesul de elaborare, verificare, avizare și aprobare respectă diagrama prezentată în **ANEXA 8**.

#### **5.3.4. Elaborarea și actualizarea documentelor în cadrul laboratoarelor de cercetare**

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

a. Manualul calității laboratorului și procedurile generale sunt elaborate de către RMC-L, verificate de corodonatorul/șeful de laborator și aprobate de coordonatorul subdiviziunii organizatorice în cadrul careia funcționează laboratorul;

b. procedurile operaționale sunt elaborate de coordonatorul/șeful de laborator, verificate de RMC-L și aprobate de coordonatorul subdiviziunii organizatorice în cadrul careia funcționează laboratorul;

c. În cazul în care documentele de la punctul 5.3.2 au aplicabilitate în laboratorul de cercetare ele sunt asimilate în SMC al laboratorului și aplicate ca atare;

d. procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru sunt elaborate de responsabilii de analiză, verificate de RMC-L și aprobate de coordonatorul/șeful de laborator;

f. Procesul de elaborare, verificare, avizare și aprobare respecta diagrama prezentat în **Anexa 9**.

**5.3.5.** Documentele originale de sistem sunt păstrate în format electronic la nivelul DMC, restul fiind păstrate la nivelul subdiviziunilor organizatorice responsabile de elaborare.

**5.3.6.** Toate documentele originale sunt ținute sub control. Exemplarul original se tipărește pe suport hârtie și va purta semnăturile persoanelor care au elaborat, verificat, avizat și aprobat documentul. Copiile sunt controlate și necontrolate. Cele controlate au difuzare controlată, pe baza listei de difuzare. Copiile necontrolate sunt copiile difuzate fără semnătură sau copiile controlate cu distribuție externă (ex. distribuție către organisme de monitorizare și control, organisme de certificare/acreditare, etc.).

**5.3.7.** Înregistrările calității sunt elaborate de către funcțiile menționate în procedurile de aplicare a lor. Înregistrările calității sunt lizibile, pe suport de hartie și/sau înregistrate pe suport electronic.

**5.3.8.** Documentația SMC poate fi consultată și pe suport electronic. Intotdeauna utilizatorii sunt obligați să se asigure că utilizează ultima versiune a documentelor, acest lucru se realizează consultând documentația originală. Informarea privind actualizarea documentației se face direct de pe site-ul universității, iar RAC/RMC-L vor fi înștiințați de către DMC la aprobarea și intrarea în vigoare a unor noi documente.

**5.3.9.** Procedurile SMC se revizuiesc la cinci ani sau ori de câte ori se constată necesitatea, prin grija DMC sau la solicitarea proprietarilor de proces.

**5.3.10.** Proprietarii de proces au obligația de a organiza instruire internă privind aplicarea unui nou document la nivelul subdiviziunii organizatorice și completarea unui proces verbal de instruire. Urmărirea implementării prevederilor documentate este condusă de către DMC prin efectuare de audituri interne.

**5.3.11.** Utilizatorii procedurilor și regulamentelor/metodologiilor care observă eventualele inadvertențe în conținutul acestora sau neconcordanțe între proceduri și regulamente/metodologii și modul de desfășurare a procesului **au obligația** de a le comunica prin structurile de asigurare a calității care informează apoi DMC unde se analizează modalitatea de soluționare.

## **5.4. ACTUALIZARE**

**5.4.1.** Propunerile de modificare (actualizare) a documentelor se pot face de către fiecare angajat, prin structurile de asigurare a calității din universitate.


**5.4.2.** Proprietarii de proces pot face propuneri de modificare sau de creare a unui nou document de sistem și vor trimite coordonatorului CEAC -U varianta noului document, conținând propunerea de modificare, după ce în prealabil a primit aprobarea demarării procesului de actualizare în Consiliul de Administrație al USVT.

**5.4.3.** Actualizarea documentelor trebuie să parcurgă procesul de elaborare, verificare, avizare, aprobare în conformitate cu **anexele 7 - 9** corespunzătoare fiecărei categorii de documente în parte.

**5.4.4.** În cazul în care actualizarea documentelor de sistem vizează doar modificări de formă sau adaptare la modificările legislative procesul de elaborare, verificare, avizare și aprobare a documentelor de sistem respectă hotărârea Senatului universitar emisă în acest sens.

**5.4.5.** DMC coordonează analizarea propunerilor de îmbunătățire și participă la clarificarea tuturor aspectelor privind elaborarea și utilizarea documentației SMC.



 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

**5.4.6.** Modificarea față de versiunea anterioară se va evidenția în noul document prin caractere italic și se va completa formularul "Indicatorul edițiilor și reviziilor cod USAMBT -PS001-F02" de către elaborator.

**5.4.7.** Revizia formularelor și anexelor aferente unei proceduri se poate realiza independent de corpul principal al documentului, trasabilitatea modificărilor fiind asigurată de evidența ed/rev și a datei aprobării fiecărei modificări în parte în centralizatorul informațiilor documentate.

## **5.5. DIFUZAREA DOCUMENTELOR**

### **5.5.1. Documente de sistem**

**a.** Documentele SMC se pastrează într-o copie electronică de către DMC. Secretarul Senatului USVT generează o variantă validată și semnată a fiecărui document al SMC și o păstrează ca original de referință pe hârtie.

**b.** Consultarea documentației SMC se face în format electronic.

**c.** Documentele originale și copiile controlate pot fi emise și distribuite numai de către DMC prin intermediul secretariatului Senatului USVT. Copiile controlate ale unui document sunt retrase de la destinatar atunci când se modifică versiunea documentului și sunt înlocuite de documentul cu versiunea în vigoare. Copiile necontrolate perimate nu fac obiectul netragerii, nefiind sub controlul DMC. Pentru consultare și utilizare este creată și întreținută de către DMC o bază de documente ale SMC sub forma unei colecții de directoare și fișiere care este distribuită prin structurile de calitate de la nivelul subdiviziunilor organizatorice.

**d.** Difuzarea documentelor controlate ale SMC se face de către DMC și se înregistrează într-o Listă de difuzare/retragere a documentelor, cod: USVT-PS-001-F01 păstrată de acesta.

**e.** Difuzarea documentelor externe (ex. legislație în domeniu, standarde, diferite documentații tehnice) se înregistrează conform Listei documentelor externe, cod USVT-PS-001-F04, care este actualizată de fiecare proprietar de proces și adusă la cunoștința DDMC prin transmiterea listei în format electronic pe adresa de e-mail: [calitate@usab-tm.ro](mailto:calitate@usab-tm.ro).

**f.** Varianta finală a documentelor în format word este transmisă de către Coordonatorul ST-CMO la DDMC care actualizează datele de identificare a documentului conform Listei informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03;

**g.** Postarea pe site a variantei în vigoare a documentelor se face la secțiunea Documente de către responsabilul cu întreținerea site-ului. Transmiterea electronică pentru postare a documentului se face de către DDMC, în lista de distribuție fiind incluși: proprietarul de proces, coordonatorul CEAC-U, Oficiul juridic și Secretariatul Senatului.

### **5.5.2. Documentele de la nivelul subdiviziunilor organizatorice și a laboratoarelor de cercetare**

**a.** Atribuțiile DDMC prezentate la pct. 5.5.1. alin a-f. sunt preluate la nivelul subdiviziunilor organizatorice de către RAC/RMC-L pentru documentele elaborate la acest nivel.

**b.** Lista documentelor în vigoare la nivel de subdiviziune organizatorică se va actualiza de către RAC/RMC-L și se va transmite către DDMC în două zile lucrătoare de la actualizarea acestei în format word și pdf asumat prin semnătură.


**c.** Documentelor în vigoare la nivel de subdiviziune organizatorică se vor transmite către DDMC în două zile lucrătoare de la aprobarea acestora în format pdf asumat prin semnătură.

**d.** Difuzarea documentelor controlate se va face de către RAC/RMC-L cu acordul coordonatorului entității organizatorice ori de câte ori situația o impune.

### **5.5.3. Documentele externe**

**a.** Documentele externe (standarde, reglementări legislative și tehnice, cereri etc) primite pe hartie sau în format electronic sunt transmise (dacă este cazul - documentele în format electronic pot fi trimise direct pe adresa de e-mail a destinatarului) către funcțiile interne corespunzătoare organizării USVT Timișoara și cerintelor documentelor respective.

**5.5.4. Multiplicarea/ fotocopierea în scopul distribuirii necontrolate a documentelor în regim controlat de către personalul utilizator, este permisă doar cu acordul proprietarului de proces.**

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara  <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b>  Departamentul de Management al Calității  Ed.4./Rev.0

**5.5.5.** Pentru evitarea folosirii unei versiuni perimate a documentelor, personalul va consulta de fiecare dată Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT-PS001-F03, postat pe site-ul DMC, unde apare ultima versiune a fiecărui document.

**5.5.6.** Personalul USVT Timișoara are obligația de a utiliza numai documente în vigoare.

**5.5.7.** Documentele interne sunt proprietatea exclusivă a USVT TIMIȘOARA și se află sub incidența Legii nr.8/1996 referitoare la drepturile de autor.

## **5.6. ANULAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR PERIMATE**

**5.6.1.** Ca urmare a analizei SMC, atunci când se constată necesitatea, se dispune retragerea din uz a documentelor, originalul anulat se arhivează pe perioada de minimum 5 ani dacă legislația nu impune alte perioade de arhivare.

**5.6.2.** Documentele SMC care sunt perimate vor avea marcat textul PERIMAT numai pe pagina de gardă pentru a putea fi identificate. DDMC /RAC/RMC-L va semna pentru confirmarea anulării și va specifica data anulării. Documentele anulate se vor pastra în dosare distincte.

**5.6.3.** Arhivarea documentelor SMC se face în arhiva USVT Timișoara, spațiu care asigură păstrarea integrității documentelor (sunt întreprinse măsuri în scopul prevenirii furturilor, a incendiilor, umidității excesive etc). Arhivarea documentelor externe se face de către destinatar pe o perioadă de maximum 5 ani, de la elaborare, în funcție de importanța documentului. Excepție fac documentele care se supun altor reglementari legale în vigoare.

**5.7.4.** DDMC retrage toate documentele SMC, perimate care sunt inscripționate “Controlat”. Documentele necontrolate sunt anulate de personalul utilizator după consultarea centralizatoarelor, acestea nefiind sub controlul DMC”.

## **5.7. MONITORIZAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT ELECTRONIC**

**5.7.1.** Sistemul informatic utilizat de USVT Timișoara a implicat construirea unor “bariere” de protecție pentru asigurarea accesului la informații și date și pentru derularea proceselor operaționale și implicite manageriale din cadrul USVT Timișoara în condiții de securitate a informației.

**5.7.2.** Pentru comunicarea externă, unul dintre canalele cele mai eficiente utilizate în cadrul USVT Timișoara este rețeaua Internet, prin intermediul căreia se asigură conectarea operativă cu diverse bănci de cunoștințe, informații și date precum și conexiuni informaționale, manageriale și comerciale cu partenerii USVT Timișoara (alte universități, autorități, clienți, furnizori, alți parteneri, etc.).

**5.7.3.** Se arhivează în format electronic toate documentele interne respectiv documentele externe în conformitate cu reglementările USVT respectiv legislația în vigoare.

**5.7.4.** Documentele se arhivează în foldere separate pe categorii de documente (Cod/Regulament/Metodologie/Procedură de sistem/generală/operatională/tehnică, Instrucțiune de lucru) cu menționarea codului în denumirea documentului. În cazul în care documentul conține formulare/anexe, acestea se vor elabora ca documente separate, și salvate cu denumirea codului acestora.

**5.7.5.** Se asigură actualizarea periodică a informațiilor pe dispozitive de stocare externă de către persoanele desemnate.


## **6. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE**

### **6.1. RECTORUL**

a. Aprobă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele și metodologiile

### **6.2. PREȘEDINTE CMO**

a. Avizează procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele și metodologiile

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

### 6.3. COORDONATORUL CEAC-U

- a. Avizează procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele și metodologiile

### 6.3. CONSILIER JURIDIC

- a. Avizează procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele și metodologiile

### 6.4. DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII

- a. Verifică Carta USVT din punct de vedere al compatibilității cu standardele ISO implementate
- b. Verifică procedurile de sistem, regulamentele, metodologiile și procedurile operaționale
- c. Centralizează lista informațiilor documentate în vigoare la nivel de universitate și păstrează arhiva documentelor ( Carta, manualul calității, procedurile de sistem, regulamentele, metodologiile, procedurile operaționale, proceduri tehnice, instrucțiuni de lucru, documentele specifice laboratoarelor de cercetare) în vigoare la nivel de universitate
- d. Transmite RAC/RMC-L aprobarea și intrarea în vigoare a unor noi documente

### 6.5. SPECIALIST ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

- a. Elaborează Manualul Calității USVT și procedurile de sistem

### 6.6. SECRETAR SENAT

- a. Arhivează varianta originală a: Cartei USVT, manualului calității, codurilor, procedurile de sistem, regulamente și metodologii
- b. Menține arhiva electronică a documentelor menționate la punctul a.

### 6.7. COORDONATORI SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

- a. Aprobă procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru
- b. Aprobă MCL, proceduri generale și proceduri operaționale laboratoare de cercetare

### 6.8. PROPRIETARI DE PROCES

- a. Verifică codurile, procedurile de sistem, regulamentele, metodologiile și procedurile operaționale
- b. Avizează procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru
- c. Efectuează instruirii interne la introducerea în uz a unor documente noi/revizuite și **arhivează procesele verbale de instruire**

### 6.9. PERSOANA DESEMNAȚĂ


- a. Elaborează procedurile de sistem, regulamentele, metodologiile, procedurile operaționale procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru

### 6.10. RESPONSABILII CU ASIGURAREA CALITĂȚII

- a. Verifică procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru

### 6.11. Șeful de laborator de cercetare/Coordonatorul

- a. Verifică MCL și procedurile generale de laborator
- b. Elaborează procedurile operaționale
- c. Aprobă procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității Ed.4./Rev.0

## 6.12. RESPONSABILII CU MANAGEMENTUL CALITĂȚII LABORATOR

- a. Elaborează MCL și procedurile generale
- b. Verifică procedurile operaționale, procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru

## 6.13. RESPONSABILII DE ANALIZĂ DIN LABORATOARELE DE CERCETARE

- a. Elaborează procedurile tehnice și instrucțiunile de lucru

## 6.14. PERSONALUL USVT TIMIȘOARA


- a. Se asigură de informarea cu privire la documentele în vigoare postate pe site-ul universității
- b. Transmite RAC / RMC-L propunerile de îmbunătățire ale documentelor în vigoare

## 6. INFORMAȚII DOCUMENTATE

1.	Lista de difuzare/retragere	cod USVT—PS-001-F01
2.	Indicatorul edițiilor/reviziilor	cod USVT—PS-001-F02
3.	Lista informațiilor documentate în vigoare	cod USVT—PS-001-F03
4.	Lista documentelor externe	cod USVT—PS-001-F04
5.	Lista abrevierilor subdiviziunilor organizatorice din cadrul USVT	cod USVT—PS-001-F05
6.	Cerere privind demararea elaborării/reviziei documentelor	cod USVT—PS-001-F06
7.	Ghid de elaborare proceduri de sistem	Anexa 1
8.	Ghid de elaborare proceduri operaționale	Anexa 2
9.	Ghid de elaborare regulamente/metodologii	Anexa 3
10.	Ghid elaborare proceduri tehnice	Anexa 4
11.	Ghid de elaborare instrucțiuni de lucru	Anexa 5
12.	Ghid de elaborare documente laboratoare de cercetare	Anexa 6
13.	Diagrama flux a procesului de elaborare a regulamentelor/metodologiilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale/coduri	Anexa 7
14.	Diagrama flux de elaborare a procedurilor tehnice și a instrucțiunilor de lucru	Anexa 8
15.	Diagrama flux a procesului de elaborare a documentelor în cadrul laboratoarelor de cercetare	Anexa 9

## 7. CIRCUITUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Lista de difuzare/retragere	USVT—PS-001-F01	Elaborator document	Cf anexa 7,8,9	Secretariat Senat/ SvCM/ secretariat subdiviziune organizatorică	5 ani	Secretar Senat/ CSVCM/  Coordonator subdiviziune organizatorică
2	Indicatorul edițiilor/revizilor	USVT—PS-001-F02	Elaborator document	Cf anexa 7,8,9	Secretariat Senat/ secretariat subdiviziune organizatorică	5 ani	Secretar Senat/ Coordonator subdiviziune organizatorică
3	Lista informațiilor documentate în vigoare	USVT—PS-001-F03	CSvMC /RAC /RMC-L	Cf anexa 7,8,9	SvMC/ subdiviziune organizatorică	5 ani	SvMC/ subdiviziune organizatorică

 COD: USVT-PS-001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara  <b>ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR</b>	<b>Organism emitent</b>  Departamentul de Management al Calității  Ed.4./Rev.0

4	Lista documentelor externe	<b>USVT—PS-001-F04</b>	Coordonator subdiviziuni organizatorice /Proprietar de proces	Cf anexa 7,8,9	Secretariat subdiviziune organizatorică	5 ani	RAC/RMC-L/Proprietar de proces
5	Lista abrevierilor subdiviziunilor organizatorice din cadrul USVT	<b>USVT—PS-001-F05</b>	Secretar rectorat	Cf anexa 7,8,9	Secretariat Rectorat	5 ani	Secretar șef universitate
6	Cerere privind demararea elaborării/reviziei documentelor	<b>USVT—PS-001-F06</b>	Proprietar de proces	Cf. anexa 7,8,9	DMC	5 ani	DDMC