

 COD: USVT-ABC - IL-XYZ	Universitatea de Științe Veiții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	<b>DENUMIREA INSTRUCȚIUNII DE LUCRU</b>	Departamentul de Management al Calității
		Ed..../Rev....

## Instrucțiune de lucru

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea instrucțiunii de lucru, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- IL = instrucțiune de lucru
- numărul ediției și al reviziei instrucțiunii de lucru, numărul de exemplare și paginația instrucțiunii de lucru vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;
- “xyz” este un număr alocat în conformitate Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării
- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05
- toate aceste date de identificare a instrucțiunii de lucru vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
<b>Elaborat</b>	Persoana desemnată PDS	Funcția persoanei desemnate PDS		
<b>Verificat</b>	RAC	Responsabil cu asigurarea calității la nivelul subdiviziunii organizatorice		
<b>Avizat</b>	Proprietar de proces	Funcția proprietarului de proces		
<b>Aprobat</b>	Coordonator subdiviziune organizatorică	Funcție coordonator subdiviziune organizatorică		

## Capitolele unei instrucțiuni de lucru

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

## B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei instrucțiuni de lucru

### **1. Domeniu de aplicare :**

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
  - a. Ce documentează respectiva IL ?
  - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei IL ?

### **2. Scop :**

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de bază al respectivei IL ?

### **3. Definiții. Abrevieri**

#### **3.1. Definiții :**

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul IL

#### **3.2. Abrevieri :**

- se vor da abrevierile utilizate în textul IL

### **4. Referințe normative :**

- se vor documenta distinct :

#### **4.1. Referințe legislative :**

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc.
- care vizează în mod direct subiectul IL

#### **4.2. Standarde de referință :**

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul IL

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

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul IL documentate

### **5. Descrierea instrucțiunii de lucru :**

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și tinerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva IL

### **6. Responsabilități**

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei IL

### **7. Informații documentate de menținut :**

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicitată în textul IL)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească respectiva IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițitoare și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va arhiva respectiva IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul subdiviziunii organizatorice inițitoare	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND

## 8. Anexe

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei IL

Abrevieri: IND = informație documentată; IL = instrucțiune de lucru