


|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>UNIVERSITATEA "OVIDIUS"</b><br><b>CONSTANȚA</b><br> | <b>PROCEDURĂ</b>   | <b>COD: P_1</b>  |
|   | <b>Procedura privind elaborarea,<br/> aprobarea și difuzarea<br/> documentelor</b> | <b>Pag: 1/5</b><br><b>Elaborat: D.A.C.I.S.</b><br><b>Aprobat: 30.01.2008</b> |

## **PROCEDURĂ**

*privind elaborarea, aprobarea, revizuirea și difuzarea documentelor*

### **1. Domeniul de implementare**

Se referă la metodologia de elaborare a documentelor generale și a documentelor **Sistemului de Asigurare a Calității** aferent instituției de învățământ.

### **2. Utilizatori**

- Personalul instituției de învățământ;
- Colaboratori externi (studenți);
- Membri CEAC;
- Membri DACIS.


### **3. Documentație conexă**

- Manualul Calității;
- Procedurile din Manualul de Proceduri;
- Regulamentul de funcționare al CEAC;
- Carta Universității „Ovidius” Constanța;

### **4. Documente aferente**


- Instrucțiuni specifice;
- Formulare specifice;

### **5. Descriere**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>UNIVERSITATEA "OVIDIUS"</b><br><b>CONSTANȚA</b><br> | <b>PROCEDURĂ</b>   | <b>COD: P_1</b>  |
|   | <b>Procedura privind elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor</b> | <b>Pag: 2/5</b><br><b>Elaborat: D.A.C.I.S.</b><br><b>Aprobat: 30.01.2008</b> |

### 5.1. Elaborare sau actualizare

- Rectorul numește un responsabil pentru coordonare și membrii echipei de elaborare sau actualizare a documentelor generale și a documentelor *Sistemului de Asigurare a Calității* aferent instituției de învățământ.
- Membrii echipei desemnate realizează un studiu diagnostic a sistemului informațional al instituției de învățământ în scopul evaluării eficienței utilizării documentelor existente și al identificării și elaborării de noi documente și/sau îmbunătățirii documentelor existente, pe baza:
  - a. analizei comparative a sistemului informațional propriu în relație cu modele de la alte centre universitare;
  - b. analizei și evaluării propunerilor clienților interni și externi cu privire la îmbunătățirea relațiilor bilaterale;
  - c. modificărilor impuse de legislația în vigoare;
  - d. analizei și evaluării propunerilor de îmbunătățire ale membrilor Senatului Universității și membrilor CEAC;
  - e. analizei neconformităților constatate pe parcursul anului universitar precedent și adoptarea măsurilor corective.
- Pe baza punctelor tari și slabe constatate, membrii echipei desemnate elaborează o nouă variantă a documentelor generale și a documentelor *Sistemului de Asigurare a Calității* aferent instituției de învățământ:
  - a. toate modificările documentelor sunt numerotate și datate pe fiecare document în parte;
  - b. evidența modificărilor, înregistrată într-un registru special destinat, constituie responsabilitatea DACIS;
  - c. modificările sunt numerotate consecutiv până la actualizarea **Manualului de Asigurare a Calității**, numărul maxim este de 20 (douăzeci):

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA "OVIDIUS"</b><br/><b>CONSTANȚA</b></p>  | <b>PROCEDURĂ</b>   | <p><b>COD: P_1</b><br/><b>Pag: 3/5</b><br/><b>Elaborat: D.A.C.I.S.</b><br/><b>Aprobat: 30.01.2008</b></p> |
|  | <b>Procedura privind elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor</b> |   |

d. fiecare ediție a **Manualului** este identificată numeric și anulează și înlocuiește toate edițiile și modificările ulterioare.


- La implementarea *Sistemului Calității*, forma finală a documentelor generale și a documentelor *Sistemului de Asigurare a Calității* instituției de învățământ se consideră actualizarea „zero” și constituie documente de lucru;
- Actualizarea documentelor se face în următoarele situații:
  - a. în cazul modificării politicilor sau/și obiectivelor de asigurare a calității;
  - b. în cazul modificării structurii organizatorice a instituției de învățământ;
  - c. în cazul modificării modului de desfășurare a activității;
  - d. la cererea explicită la organismelor de avizare și aprobare.
- Actualizarea documentelor se face anual sau la intervale mai mici, cu aprobarea Senatului Universității, dacă se constată și se documentează necesitatea acestor modificări.

#### **5.2. Avizare/ Aprobare**

- Documentele sunt analizate de membrii CEAC care identifică **nonconformitățile**, aplică măsuri corective sau le returnează spre analiză echipei de elaborare, dacă este cazul, iar dacă nu, le avizează și le transmite pentru analiză/aprobare Senatului Univerității;
- Senatul Universității analizează documentele, iar dacă sunt identificate **nonconformități**, le returnează pentru modificări CEAC;
- În cazul în care nu sunt identificate nonconformități, Rectorul Universității „Ovidius” Constanța aprobă documentele prezentate.

#### **5.3. Difuzare/Arhivare**

- CEAC desemnează un responsabil pentru difuzarea și arhivarea documentelor generale și a documentelor *Sistemului de Asigurare a Calității* aferent instituției de învățământ;
- După aprobare, originalul actualizării „zero” și originalele următoarelor actualizări sunt păstrate în arhiva instituției de învățământ;

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>UNIVERSITATEA "OVIDIUS"</b><br><b>CONSTANȚA</b><br> | <b>PROCEDURĂ</b>   | <b>COD: P_1</b><br><b>Pag: 4/5</b><br><b>Elaborat: D.A.C.I.S.</b><br><b>Aprobat: 30.01.2008</b> |
|   | <b>Procedura privind elaborarea,<br/> aprobarea și difuzarea<br/> documentelor</b> |   |


- Copii ale documentelor generale si/sau ale documentelor *Sistemului de Asigurare a Calității* sunt distribuite persoanelor prevăzute în „lista de difuzare”;
- Persoanele care primesc documentația confirmă primirea prin semnătură și datare în „lista de difuzare” și predau responsabilului pentru difuzare și arhivare documentele care nu mai sunt valabile;
- Unul dintre exemplarele care nu mai sunt valabile se arhivează, iar celelalte sunt distruse.

#### **Fisă de evidență a modificărilor**

- ◆ Registrul pentru evidență a modificărilor conține câte o „fișă de evidență a modificărilor” pentru fiecare document în parte;
- ◆ Fișa constituie documentul de lucru de bază pentru elaborarea variantei actualizate a documentului respectiv;
- ◆ Fișa este prevăzută cu un maxim de 21 de linii, din care 20 pentru modificări și una pentru înregistrarea actualizării; dacă nu se operează numărul maxim de modificări, liniile rămase libere se barează.

| Nr. Crt. | Data | Ediție pagină | Observații | Avizare/Aprobare |
|----------|------|---------------|------------|------------------|
| 1.       |      |               |            |                  |
| 2.       |      |               |            |                  |
| 3.       |      |               |            |                  |

#### **Listă de difuzare**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>UNIVERSITATEA "OVIDIUS"</b><br><b>CONSTANȚA</b><br> | <b>PROCEDURĂ</b>   | <b>COD: P_1</b>  |
|   | <b>Procedura privind elaborarea,<br/> aprobarea și difuzarea<br/> documentelor</b> | <b>Pag: 5/5</b><br><b>Elaborat: D.A.C.I.S.</b><br><b>Aprobat: 30.01.2008</b> |

- ◆ La fiecare operație de predare-primire, „Lista de difuzare” se completează de către responsabilul pentru difuzarea și arhivarea documentelor și primitorul documentației.

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Destinatar/Departament</b> | <b>Nume/prenume</b> | <b>Data difuzării</b> | <b>Numărul ediției/exemplarului difuzat</b> |
|-----------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| 1.              |                               |                     |                       |   |
| 2.              |                               |                     |                       |   |
| 3.              |                               |                     |                       |   |