

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024



**Procedura de sistem  
privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și  
arhivarea informațiilor documentate (regulament, metodologie,  
ghid de studii sau alte documente asimilate Sistemului de  
management al calității)**



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
7.	Descrierea procedurii	7
	7.1 Generalități	7
	7.2 Etapele necesare realizării Regulamentului, Metodologiei, Ghid de studii	7
	7.3 Etapele necesare realizării altor tipuri de informații documentate - plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documente asimilate	12
8.	Responsabilități	14
9.	Formulare	15
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	15
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	15
	9.3 Formular de analiză a procedurii	15
10	Anexe	16
	10.1 Model / Format elaborare Regulament elaborat la nivelul unei structuri academice/cercetare/comisie UAIC /administrativ	16
	10.2 Model/Format elaborare Regulament de organizare și funcționare structură academica/cercetare/comisie UAIC/structura administrativa	20
	10.3 Model / Format elaborare Metodologie	24
	10.4 Model / Format elaborare Ghid de studii	28
	10.5 Model / Format elaborare alte tipuri de informații documentate	31

### 3. Scopul procedurii

3.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea și responsabilitățile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor de studii, precum și a altor documente asimilate Sistemului de management al calității la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - UAIC.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

3.2 Informațiile documentate ale Sistemului de management al calității din UAIC reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților/proceselor la nivel global (universitate) și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (facultăți, departamente academice, direcții / structuri administrative), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea / procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității / procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanță. Acestea sunt: proceduri de sistem<sup>1</sup>, proceduri operaționale<sup>2</sup>, regulamente, metodologii, ghiduri de studii, planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate.

#### 4. Domeniul de aplicare

4.1 Prezenta procedură de sistem se aplică în activitatea tuturor structurilor academice, de cercetare și administrative din UAIC în procesul de inițiere, elaborare, aprobare, difuzare, retragere și arhivare a **informațiilor documentate ale SMC: regulamente, metodologii, ghiduri de studii și a altor documente asimilate Sistemului de management al calității.**

4.2 Prezenta procedură stabilește procesul de control al informațiilor documentate, precum și responsabilitățile ce decurg din acest proces.

#### 5. Documente de referință

Reglementări internaționale: Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area- ENQA;

Legislație primară: Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Legislație secundară: OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;

Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Manualul Calității UAIC; Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (de sistem/operaționale).

<sup>1</sup> Orice procedură de sistem din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate.

<sup>2</sup> Orice procedură operațională din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Acțiune corectivă	Este o acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.
2.	Acțiune preventivă	Este acel act întreprins în vederea eliminării cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite.
3.	Asigurare a calității	Este parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
4.	Comisia de monitorizare SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducerea UAIC în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
7.	Documente SMC	Procedură de sistem <sup>3</sup> , procedură operațională <sup>4</sup> , regulament, metodologie, ghid de studii, instrucțiuni de lucru, fișă, formular, chestionar, raport, plan, alte tipuri de documente asimilate.
8.	Ediție	Forma inițială sau actualizată (revizuită), după caz, a unei Informații documentate (regulament, metodologie, ghid de studii etc.) care a parcurs etapele de aprobare și difuzare.
9.	Formular / Fișă	Reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare/reflectare a unei activități/componente a unei activități etc.
10.	Informație documentată	Reprezintă toate cerințele referitoare la documente (formă, conținut, înregistrări etc.)
11.	Instrucțiune de lucru	Descrie toate detaliile în legătură cu ceea ce trebuie să facă fiecare

<sup>3</sup> Orice procedură de sistem din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate.

<sup>4</sup> Orice procedură operațională din UAIC este elaborată în conformitate cu Procedura privind elaborarea procedurii documentate.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

		persoană implicată într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri / unui regulament.
12.	Metodologie/Ghid de studii	Reprezintă un ansamblu de reguli și principii prin care se descrie modalitatea de a aborda o anumită activitate.
13.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
14.	Procedura de sistem – PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
15.	Procedura operațională – PO	Describe 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.
16.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
17.	Raport	Reprezintă un document formalizat care reflectă consemnări, constatări, concluzii în urma parcurgerii și realizării unei activități.
18.	Regulament	Reprezintă un document formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități.
19.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, abrogare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii/ regulamentului / metodologiei / instrucțiunii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
20.	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei. La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate.
21.	Sistem de Management al Calității	Sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

## 6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev.	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
11.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
12.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13.	SMC	Sistemul de management al calității
14.	Id	Informație documentată

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1 Aspecte generale

7.1.1 În cadrul UAIC sunt elaborate documente care fac parte din **Sistemul de management al calității (SMC)**, denumite generic **informații documentate**.

7.1.2 După tipul lor, informațiile documentate sunt regulamente, metodologii, ghiduri de studii, planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate.

7.1.3 Procedurile de sistem (PS) și Procedurile operaționale (PO) sunt parte a Sistemului de management al calității. La nivel de UAIC, PO și PS sunt elaborate în conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate.

7.1.4 Regulamentul, Metodologia ori Ghidul de studii, după caz, se identifică prin *antetul Informației documentate, antetul structurii emitente, codificare, titlul și tipul documentului, ediție, revizie și dată*.

7.1.5 Celelalte tipuri de Informații documente - planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare etc. - se identifică prin *antetul Informației documentate (pagina de titlu și pagina tehnică), antetul structurii emitente (începând cu pagina 3 până la finalul documentului), titlul documentului, tipul documentului, ediție, revizie și data elaborării*.

## Regulament, Metodologie, Ghid de studii

### 7.2 Etapele necesare realizării unui Regulament, Metodologie ori Ghid de studii

#### (1) Inițiere

- a. Orice structură academică, de cercetare și administrativă poate iniția elaborarea unui regulament, metodologii ori Ghid de studii cu respectarea legislației naționale, a reglementărilor interne UAIC și a prezentei proceduri. Conducătorul structurii desemnează o persoană sau un grup de lucru în procesul de elaborare a unei informații documentate.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

- b. Orice Comisie din UAIC poate iniția elaborarea unui regulament, metodologii, alt document cu respectarea legislației în vigoare, a reglementărilor interne și a prezentei proceduri.

## (2) Elaborare - Modul de redactare

Modul de redactare a unei informații documentate<sup>5</sup> SMC se realizează în conformitate cu următoarele reguli:

- 1) Fiecare document de tip regulament, metodologie, ghid de studii conține: pagina de titlu, pagina tehnică, conținutul efectiv.
- 2) Pagina de titlu (prima pagină) cuprinde: titlul Informației documentate scris cu Bold, Aptos, corp 16 și antetul Informației documentate cu elementele de identificare și de control. Formula de denumire este articulată cu prepoziția „privind” care introduce subiectul pe scurt al documentului: Regulamentul privind alegerea ...; Metodologie privind ...;
- 3) Pagina tehnică (a doua pagină) cuprinde: antetul Informației documentate cu elementele de identificare și de control, lista responsabililor cu elaborarea, verificarea (avizarea conținutului), acordarea avizului de conformitate cu prezenta procedură, ediția curentă, revizia, datele elaborării, verificării, avizării, aprobării ori a arhivării, după caz.
- 4) Antetul Informației documentate de pe prima și a doua pagină se identifică prin denumirea Universității, denumirea structurii emitente, tipul și titlul informației documentate, codul, ediția (se folosesc cifre arabe), revizia (se folosesc cifre arabe), pagina curentă a Informației documentate, scrise cu corp de 10 îngroșat.
- 5) Antetul Informației documentate se regăsește doar pe prima și a doua pagină a Informației Documentate. Începând cu pagina a treia a documentului, antetul informației documentate este înlocuit cu antetul structurii emitente.
- 6) Informația documentată se va imprima față-verso integral. Varianta online (postată pe site) nu va conține pagina tehnică (pagina 2).
- 7) Conținutul Informației documentate se redactează astfel:
  - a) Etapele sau activitățile distincte sunt identificabile prin titluri și subtitluri numerotate și prin simpla enumerare, după caz.
  - b) Titlurile sunt scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Aptos, spațiu după de 6 pct.; b) subtitlurile sunt scrise cu litere îngroșate, corp de 11, Aptos, spațiu după de 6 pct.; c) textul cu litere normale, corp de 11 Aptos; spațiere multilinie la 1.2 puncte.
  - c) Textul se organizează pe articole, alineate, litere. Numerotarea acestora se face continuum: **Art. 1. (1) a)** etc. Articolele și alineatele se scriu cu literă mare, într-o singură frază (pe cât posibil), cât mai clară și concisă. Acestea se finalizează cu punct.
  - d) Fiecare articol are un obiect determinat, urmând a indica pe cât posibil regula aplicabilă și eventualele excepții. Articolul este structurat într-un alineat sau mai multe.
  - e) Fiecare alineat se va adresa un aspect nou, diferit față de precedentul.

<sup>5</sup> Regulament, metodologie, cod, ghid de studii.



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

- f) Un alineat va conține, de regulă, o singură frază. În mod excepțional, un alineat poate conține două fraze dacă cea de-a doua reglementează un aspect particular, derivat din prima.
- g) Pentru a organiza informația în interiorul unui alineat, se utilizează litere. Literele se enumeră de la capăt de rând, preced textul introductiv al alineatului, cu (:), se scriu cu literă mică și se încheie cu (;). Literele nu sunt obligatoriu fraze ori propoziții, putând conține și elemente individuale.
- h) Primul articol va indica domeniul de incidență al documentului redactat. Al doilea articol va indica cadrul normativ de lucru: legislație principală și legislație secundară (un alineat); reglementări interne UAIC (un alineat) și, dacă este cazul, alte surse (un alineat). Nu se va folosi formula *cu modificările și completările ulterioare* pentru actele normative.
- i) În exprimare se folosește timpul prezent, forma afirmativă; formulările vor fi scurte, concise, lipsite de ambiguități.
- j) Textul nu va conține considerații generale sau teoretice și nici detalii ne semnificative sau neaplicabile; se poate face referire la alte documente de tipul standarde, instrucțiuni etc. cu indicarea numelui acestora.
- k) În interiorul textului, referirea la instituții se face cu indicarea integrală a numelui la prima utilizare. Universitatea va fi indicată la prima folosire cu denumirea integrală, ulterior utilizându-se acronimul UAIC ori substantivul Universitatea, scris cu majusculă. Alte structuri ale UAIC, sunt indicate prin denumirea completă, eventual cu indicarea alternativă, cu (/), e.g. Consiliul Facultății/Consiliului Departamentului, Președintele Senatului, Rectorul etc.
- l) Textul se va culege integral în corp normal, fără bold, underline. Se va folosi stilul italic pentru indicarea unor instituții ori concepte fundamentale.
- m) Enumerările se vor face cu (,) într-un singur alineat, fără a utiliza bullets sau alte funcții de numerotare automată. Excepție fac acele dispoziții cu grad mare de autonomie pentru care se va redacta un alineat cu indicarea fiecărui element la o literă distinctă.
- n) Enumerările pot fi limitative, când se va preciza acest lucru și se vor indica toate elementele posibile, ori exemplificative, când se va preciza acest lucru și se va utiliza la final formula etc.
- o) În text nu se vor folosi paranteze explicative, fiind necesar a se introduce conținutul în textul normal.
- p) Pentru ipoteze distincte, se vor folosi conjucțiile *ori/sau/fie*; pentru elementele similare, se vor utiliza conjucțiile: *și, iar, nici*.
- 8) Pentru codificarea unei informații documentate se utilizează **Anexa 10.6**.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

## (2.1) Codificarea conform Sistemul Unic de Codificare documente SMC (regulament, metodologie, ghid de studii)

- a. Introducerea informațiilor documentate<sup>6</sup> în SMC se realizează prin parcurgerea următoarelor etape: **codificare, verificare (avizarea conținutului), avizare de conformitate, avizare, aprobare, difuzare și arhivare.**
- b. La nivelul structurilor academice, de cercetare și administrative, gestionarea sistemului unic de codificare și alocare de coduri pentru informații documentate SMC proprii este în responsabilitatea șefului de structură sau a unei persoane desemnate de acesta.
- c. Documentele SMC elaborate la nivelul structurilor academice din facultăți se introduc în sistemul unic de codificare al facultății.
- d. La nivelul Comisiilor, gestionarea sistemului unic de codificare și alocarea de coduri pentru informațiile documentate SMC este în responsabilitatea persoanei desemnate de președintele Comisiei.
- e. Codificarea informațiilor documentate SMC aplicabile în UAIC, respectiv a informațiilor documentate SMC proprii, se face printr-o grupare alfa-numerică, după cum urmează:

**UAIC XXX Id ZZZ**

### Explicația codificării:

UAIC = acronim al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

XXX = acronim al structurii care a elaborat/inițiat documentul, conform Anexei 10.3 – Procedura privind elaborarea procedurilor documentate

Id = tipul documentului SMC, acronim conform Tabelului nr. 1

ZZZ = numărul de ordine alocat de structura care a inițiat și elaborat documentul SMC

### Tabel 1.Reprezentarea tipului documentelor SMC în construcția codurilor:

Tip document	Acronim
Regulament	<b>REG</b>
Metodologie	<b>MET</b>
Ghid de studii	<b>GHID</b>
Procedura de sistem <sup>7</sup>	<b>PS</b>
Procedura operațională <sup>8</sup>	<b>PO</b>

<sup>6</sup> Regulament/metodologie/ghid de studii

<sup>7</sup> Conform Procedurii privind elaborarea procedurilor documentate

<sup>8</sup> Conform Procedurii privind elaborarea procedurilor documentate

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

## (2.2) Ediție

Forma actuală a unei informații documentate SMC se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivului document, modificări ce implică, de regulă, 50% din conținutul informației documentate SMC.

## (2.3) Revizie

- Revizia unei informații documentate SMC reprezintă acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, modificări ce implică, de regulă sub 50% din conținutul informației documentate.
- Revizia unei Id urmează aceleași etape ca la realizarea ei din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.
- Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul informației documentate sau dacă au fost realizate deja 3 revizii, se modifică numărul ediției informației documentate.
- Informația documentată revizuită/altă ediție se distribuie tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea procesului.
- Fiecare deținător al informației documentate (Id) are obligația de a înlocui vechea formă cu cea revizuită/altă ediție și de a menționa acest lucru în evidența informațiilor documentate SMC la nivelul compartimentului inițiator.

## (3) Verificarea (Avizarea conținutului)

- Avizarea conținutului Informației documentate intră în atribuțiile șefului ierarhic imediat superior persoanei care a inițiat elaborarea documentului.
- În anumite contexte, avizarea din punct de vedere al conținutului poate fi realizată de o structură decizională sau de o structură specializată.

## (4) Avizarea de conformitate

- Conducătorul structurii care a inițiat elaborarea informației documentate<sup>9</sup> transmite forma finală a documentului SMC spre **verificare de conformitate** Secretariatului Comisiei de Monitorizare SCIM.
- Secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM verifică și semnează la „*aviz conformitate*”, Regulamentul, Metodologia și Ghidul de studii dacă respectă structura din prezenta procedură. Dacă Informația documentată nu respectă condițiile stipulate în prezenta procedură, Secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM transmite către compartimentul emitent o adresă ori un email în care sunt semnalate neconformitățile, în 3 zile lucrătoare de la primirea documentului.
- Verificarea (avizarea conținutului) și avizarea de conformitate au loc înainte de Aprobarea documentului.

<sup>9</sup> Regulament, Metodologie, Ghid de studii

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

**(5) Avizarea și Aprobarea Informației documentate**

- a. Orice Regulament ori Metodologie elaborat/(ă) în cadrul unei structuri academice, de cercetare sau administrative ori de o persoană sau o comisie din UAIC va fi avizat(ă) de Rectorul UAIC, Consiliul de Administrație și aprobat(ă) de Senat.
- b. Orice altă informație documentată elaborată la nivelul UAIC va fi avizată/aprobată de Rectorul UAIC, avizată/aprobată de Consiliul de Administrație ori aprobat(ă) de Senat, după cum este stabilit expres de lege ori de reglementările interne ale UAIC.
- c. Orice Regulament elaborat în cadrul unei structuri academice ori de cercetare va fi mai întâi avizat de Consiliul Facultății ori Consiliul ICI-UAIC, după caz, anterior avizării/aprobării de către Rectorul UAIC, Consiliul de administrație și Senatul UAIC.
- d. Orice altă informație documentată elaborată la nivelul unei structuri UAIC va fi avizată/aprobată de Decan ori Director ICI-UAIC, avizată/aprobată de Consiliul Facultății ori Consiliul ICI-UAIC, avizată/aprobată de Rectorul UAIC, avizată/aprobată de Consiliul de Administrație ori aprobată de Senatul UAIC, după cum este stabilit expres de lege ori de reglementările interne ale UAIC.
- e. În cazul în care legislația națională impune dezbateră publică a Informației documentate, aceasta urmează procedura de aprobare impusă de lege.

**(6) Arhivarea Informației documentate**

- a. Originalul se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența informațiilor documentate SMC proprii.
- b. Un exemplar letric (copie a originalului) este transmis către Secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM.

**(7) Evidența - Informațiilor documentate**

- a. La nivel de Universitate, controlul Informațiilor documentate SMC se realizează prin elaborarea și actualizarea Formularului REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC – Anexa 7 la prezenta procedură. Până la 25 ianuarie a fiecărui an calendaristic, *Secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM* actualizează REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE la nivelul UAIC.
- b. La nivel de structuri, controlul documentelor se realizează prin elaborarea și actualizarea REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE SMC proprii. Persoana responsabilă cu gestionarea sistemului unic de codificare a documentelor SMC are responsabilitatea de a transmite, până la 20 decembrie a fiecărui an calendaristic, către Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM, Formularul actualizat REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE cu documente SMC proprii, Anexa 8 la prezenta procedură.

**(8) Difuzarea Informației Documentate (Id)**

- a. După aprobarea Informației documentate, difuzarea în format electronic scanat se face către toate structurile implicate și obligatoriu către Secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM.
- b. Responsabilul cu difuzarea Id este compartimentul inițiator către Secretariatul Comisiei de Monitorizare care o va înregistra în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### Alte tipuri de Informații documentate (Id)

#### 7.3 Etapele necesare realizării altor tipuri de informații documentate - plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documente asimilate

##### (1) Inițierea

Orice Comisie din UAIC și orice structură academică, de cercetare ori administrativă poate iniția elaborarea unei Informații documentate sub formă de plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar sau alte tipuri de documente asimilate, în acord cu legislația națională, reglementările interne și prezenta procedură.

##### (2) Elaborare. Modul de redactare

Modul de redactare a unei Informații documentate SMC se realizează în conformitate cu următoarele reguli:

- 1) Fiecare Informație documentată<sup>10</sup> conține pagina de titlu, pagina tehnică și conținutul efectiv.
- 2) Pagina de titlu (prima pagină) cuprinde titlul Informației Documentate scris cu Bold, Aptos, 16, antetul Informației documentate cu elementele de identificare și de control, font Aptos de 10.
- 3) Pagina tehnică (a doua pagină) cuprinde antetul Informației documentate cu elementele de identificare și de control, lista responsabililor cu elaborarea, verificarea (avizarea conținutului) și acordarea avizului de conformitate cu prezenta procedură, ediția curentă, revizia, datele elaborării, verificării, avizării, aprobării, arhivării.
- 4) Antetul Informației documentate de pe prima și a doua pagină se identifică prin denumirea Universității, denumirea compartimentului emitent, titlul și tipul Informației documentate, ediția (se folosesc cifre arabe), revizia (se folosesc cifre arabe).
- 5) Antetul Informației documentate se regăsește doar pe prima și a doua pagină, începând cu pagina a treia a documentului antetul Informației documentate fiind înlocuit cu antetul structurii emitente.
- 6) Documentul se imprimă față-verso. Varianta online (postată pe site) a documentului nu va conține pagina tehnică (pagina 2).
- 7) Conținutul Informației documentate se elaborează după regulile indicate mai sus la punctul 7.2.(2).
- 8) Introducerea Informației documentate<sup>11</sup> în SMC se realizează prin *verificare (avizarea conținutului), avizare de conformitate, aprobare, difuzare și arhivare*.

##### (3) Verificare (Avizarea conținutului)

- a. Avizarea conținutului Informației documentate intră în atribuțiile șefului ierarhic imediat superior persoanei care a inițiat elaborarea documentului.
- b. În anumite contexte, Avizarea conținutului poate fi realizată de o structură decizională sau de o structură specializată.
- c. Avizarea are loc înainte de Aprobarea documentului.

<sup>10</sup> plan, raport, instrucțiune de lucru, fișă, formular, chestionar, alte tipuri de documente asimilate.

<sup>11</sup> planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

#### (4) Avizarea de conformitate

Conducătorul structurii care a inițiat elaborarea Informației documentate transmite forma finală a documentului SMC spre verificare de conformitate către Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM. Secretariatul Comisiei de monitorizare verifică și semnează la „aviz conformitate” dacă documentul respectă structura din prezenta procedură. Dacă nu respectă prezenta procedură, Secretariatul Comisiei de monitorizare transmite către compartimentul emitent o adresă sau un e-mail în care sunt semnalate neconformitățile, în 3 zile lucrătoare de la primirea documentului.

#### (5) Aprobare

- a. Planurile operaționale ale facultăților și rapoartele anuale ale decanilor sunt aprobate de Consiliul Facultății, de Consiliului de Administrație, apoi de Senatul Universității. Instrucțiunea de lucru, fișa, formularul, chestionarul, alte tipuri de documente asimilate pot fi aprobate doar de șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul.
- b. Planurile operaționale ale structurilor administrative și rapoartele de activitate ale structurilor administrative sunt aprobate de Șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul, apoi de către Rectorul UAIC. Celelalte tipuri de informații documentate asimilate SMC elaborate la nivelul unei structuri administrative pot fi aprobate doar de șeful ierarhic superior structurii care a emis documentul.

#### (6) Evidența

- a. La nivel de Universitate, controlul Informațiilor documentate din SMC se realizează prin elaborarea și actualizarea *Formularului REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC (Registru UAIC)* de către Secretariatul Comisiei de monitorizare - Anexa 7.
- b. Registrul UAIC este actualizat anual în luna ianuarie, în baza Registrelor de evidență a informațiilor documentate proprii elaborate la nivelul structurilor academice și administrative.
- c. La nivel de structuri, controlul documentelor se realizează prin elaborarea și actualizarea *Registrului de evidență a informațiilor documentate SMC proprii*. Persoana responsabilă cu gestionarea sistemului unic de codificare a documentelor SMC are responsabilitatea de a transmite, la finalul fiecărui an – până la data de 20 decembrie, către Secretariatul Comisiei de monitorizare Formularul actualizat „REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE” cu documente SMC proprii - Anexa 8.

#### (7) Difuzare

Difuzarea Id în format electronic scanat se face către toate structurile implicate și obligatoriu către Secretariatul Comisiei de monitorizare. Responsabilul cu difuzarea este compartimentul inițiator.

#### (8) Arhivare

- a. Originalul informației documentate se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența informațiilor documentate SMC proprii.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

- b. Un exemplar letric (copie a originalului) va fi transmisă către Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM care îl înregistrează în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL UAIC - Anexa 7.

### (9) Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Rector				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

## 9. Formulare

### 9.1 Anexa nr. 1: Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

### 9.2 Anexa nr. 2: Formular de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structura	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
	Aplicare	Toate structurile UAIC				
	Informare	Toate structurile UAIC				
	Evidență	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM				
	Arhivare	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM				

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### 9.3. Anexa nr. 3: Formular de analiză

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

## 10. Anexe

### 10.1 Model / Format elaborare Regulament la nivelul unei structuri academice/cercetare/comisie din UAIC

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structură academică/comisie.....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>12</sup> REG nr. de ordine	Revizia Data:

## Regulamentul privind .....

*(la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC)*

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate		Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat		Rector UAIC		
1.5.	Avizat		Consiliul de Administrație		
1.6.	Aprobat		Senatul Universității		
1.7.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>12</sup> Acronim conform Anexei 10.6

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

***Antetul structurii emitente***

**CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții introductive**

**Capitolul II: Dispoziții generale**

**Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

**Capitolul xx: Dispoziții finale**

**Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; alte surse.

**Capitolul II Dispoziții generale**

**Art. 3.** .....

**Art. 4.** .....

....

**Capitolul III Dispoziții speciale**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

**Capitolul XXX: Dispoziții finale**

**Art. xx** Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>13</sup> REG nr. de ordine	Revizia Data:

## Regulamentul privind .....

(la nivelul unei structuri administrative)

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate		Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat		Rector		
1.5.	Avizat		Consiliul de Administrație		
1.6.	Aprobat		Senatul Universității		
1.7.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>13</sup> Acronim conform Anexei 10.6

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

**CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții introductive**

**Capitolul II: Dispoziții generale**

**Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

**Capitolul xx: Dispoziții finale**

**Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; alte surse

**Capitol II. Dispoziții generale**

**Art. 3.** .....

**Art. 4.** .....

....

**Capitolul III. Dispoziții speciale**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

**Capitolul XXX: Dispoziții finale**

**Art. xx** Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

## 10.2 Model/ Format elaborare Regulamentul privind organizarea și funcționarea.....

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>14</sup> REG nr. de ordine	Revizia Data:

## Regulamentul privind organizarea și funcționarea.....

(la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC)

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate		Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat <sup>15</sup>		Consiliul Facultății ICI		
1.5.	Avizat		Rectorul UAIC		
1.6.	Avizat		Consiliul de Administrație		
1.7.	Aprobat		Senatul Universității		
1.8.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>14</sup> Acronim conform Anexei 10.6

<sup>15</sup> Dacă este cazul

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### ***Antetul structurii emitente***

#### **CUPRINS:**

#### **Capitolul I: Dispoziții introductive**

#### **Capitolul II: Dispoziții generale**

#### **Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

#### **Capitolul xx: Dispoziții finale**

#### **Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; reglementări interne UAIC, alte surse

#### **Capitolul II. Dispoziții generale: structură și atribuții**

**Art. 3.** ....

**Art. 4.** ....

....

#### **Capitolul III. Dispoziții speciale: reguli specifice, relația cu studenții, relații internaționale etc.**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

#### **Capitolul IV. Dispoziții finale**

**Art. xx.** Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

Pentru ROF Facultate se vor include:

- (1) Dispoziții privind structura Facultății
- (2) Dispoziții privind structurile și funcțiile de conducere
  - (a) Un capitol rezervat Consiliului Facultății
  - (b) Un capitol rezervat Departamentelor și Consiliilor Departamentelor
  - (c) Un capitol rezervat Comisiei de asigurare a calității
  - (d) Un capitol rezervat Comisiilor speciale care funcționează la nivelul Facultății
  - (e) Un capitol privind cercetarea – dezvoltarea – inovarea, inclusiv organizarea de manifestări științifice la nivel de facultate
  - (f) Un capitol privind studenții

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

<b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>	<b>Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate</b>	<b>Ediția 1 Data:21.10.2019</b>
<b>Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară</b>	<b>Cod: UAIC SJACDU PS 01</b>	<b>Revizia 1 Data:02.07.2024</b>

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>16</sup> REG nr de ordine	Revizia Data:

## Regulamentul privind organizarea și funcționarea ...

### *Structură administrativă*

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat		Rectorul UAIC		
1.5.	Avizat		Consiliul de Administrație		
1.6.	Aprobat		Senatul Universității		
1.7.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>16</sup> Acronim conform Anexei 10.6



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

***Antetul structurii emitente***

**CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții introductive**

**Capitolul II: Dispoziții generale**

**Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

**Capitolul xx: Dispoziții Finale**

**Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; reglementări interne UAIC, alte surse

**Capitolul II. Dispoziții generale: structură și atribuții**

**Art. 3.** .....

**Art. 4.** .....

....

**Capitolul III. Dispoziții speciale: reguli specifice, relația cu alte structuri**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

**Capitolul IV. Dispoziții finale**

**Art. xx.** Prezentul regulament a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### 10.3 Model/ Format elaborare Metodologie

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>17</sup> MET nr de ordine	Revizia Data:

## Metodologie privind ...

(la nivelul unei structuri academice/de cercetare/comisie din UAIC)

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA  Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat <sup>18</sup>		Consiliul Facultății ICI		
1.5.	Avizat		Rectorul UAIC		
1.6.	Avizat		Consiliul de Administrație		
1.7.	Aprobat		Senatul Universității		
1.8.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>17</sup> Acronim conform Anexei 10.6

<sup>18</sup> Dacă este cazul

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

*Antetul Structurii emitente*

**CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții introductive**

**Capitolul II: Dispoziții generale**

**Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

**Capitolul xx: Dispoziții finale**

**Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; reglementări interne UAIC, alte surse

**Capitolul II. Dispoziții generale: structură și atribuții**

**Art. 3.** ....

**Art. 4.** ....

....

**Capitolul III. Dispoziții speciale**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

**Capitolul IV. Dispoziții finale**

**Art. xx** Prezenta metodologie a fost aprobată/modificată de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>19</sup> MET nr de ordine	Revizia Data:

## Metodologie privind ...

(la nivelul unei structuri administrative)

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat		Rectorul UAIC		
1.5.	Avizat		Consiliul de Administrație		
1.6.	Aprobat		Senatul Universității		
1.7.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>19</sup> Acronim conform Anexei 10.6

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### *Antetul Structurii emitente*

#### **CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții introductive**

**Capitolul II: Dispoziții generale**

**Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

**Capitolul xx: Dispoziții finale**

#### **Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; reglementări interne UAIC, alte surse

#### **Capitolul II Dispoziții generale: structură și atribuții**

**Art. 3.** .....

**Art. 4.** .....

....

#### **Capitolul III Dispoziții speciale**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

#### **Capitolul IV: Dispoziții finale**

**Art. xx** Prezenta metodologie a fost aprobată/modificată de.....În data de.....și se aplică....., începând cu.....

#### **LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

#### 10.4 Model /Format elaborare Ghid de studii

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Denumirea informației documentate	Ediția Data:
Structura academică/comisie....	Cod: UAIC acronim compartiment inițiator <sup>20</sup> GHID nr de ordine	Revizia Data:

### Ghidul de studii la Facultatea .../programul....

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA  Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat <sup>21</sup>		Consiliul Facultății		
1.5.	Aprobat		Rectorul UAIC		
1.6.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>20</sup> Acronim conform Anexei 10.6

<sup>21</sup> Dacă este cazul

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### ***Antetul Structurii emitente***

#### **CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții introductive**

**Capitolul II: Dispoziții generale**

**Capitolul III: Dispoziții speciale**

....

**Capitolul xx: Dispoziții finale**

#### **Capitolul I. Dispoziții introductive**

**Art. 1.** Obiectul reglementării. Principii de lucru. Misiune. Obiective

**Art. 2.** Documente de referință: legislație principală și secundară; reglementări interne UAIC, alte surse

#### **Capitolul II. Dispoziții generale: reguli de lucru**

**Art. 3.** .....

**Art. 4.** .....

Pentru fiecare program de studii sau pentru fiecare domeniu, la decizia Consiliului Facultății, se va elabora un Ghid de studii, publicat pe pagina web a Facultății.

(2) Ghidul de studii cuprinde dispoziții specifice și are putere obligatorie.

(3) Ghidul de studii cuprinde informații referitoare la:

a) domeniul de studiu și descrierea programului/programelor de studii;

b) planul/planuri de învățământ;

c) *Fișele disciplinelor* ori hyperlink la pagina web cu *Fișele disciplinelor*;

d) obligațiile didactice ale studenților privind evaluarea pe parcurs, regimul de frecvență, realizarea ori după caz recuperarea activităților didactice pe parcursul semestrului;

e) condiții de promovare – inclusiv examinare și reexaminare;

f) condiții specifice de derulare a practicii de specialitate;

g) condiții specifice de redactare a lucrărilor de licență/disertație/diplomă;

h) condițiile de organizare în Facultate a activităților studentești: cercuri, întâlniri ale asociațiilor studentești, conferințe studentești;

i) alte dispoziții relevante pentru domeniul/programul de studiu.

#### **Capitolul III. Dispoziții speciale**

**Art. xx** .....

**Art. xxx**.....

#### **Capitolul IV: Dispoziții finale**

**Art. xx** Prezentul Ghid de studii a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și se aplică....., începând cu.....

**LISTA ANEXELOR** (dacă este cazul)

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### 10.5 Model /Format elaborare alte tipuri de informații documentate

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Titlul Informației documentate	Ediția Data:
Structura administrativă/structură academică/structură de cercetare/comisie din UAIC	Tipul Informației documentate	Revizia Data:

Titlul Id.....

Tipul Id.....

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Numele, prenumele și funcția persoanei desemnate			
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Șeful structurii emitente			
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA  Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		
1.4.	Avizat/Aprobat <sup>22</sup>		Consiliul Facultății		
1.5.	Avizat/Aprobat		Rectorul UAIC		
1.6.	Avizat/Aprobat		Consiliul de Administrație		
1.7.	Aprobat		Senatul Universității		
1.8.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

<sup>22</sup> După caz



Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

### *Antetul structurii emitente*

#### **I. Dispoziții introductive – obiectiv, misiune, temei legal**

#### **II. Dispoziții generale și specifice - Conținutul informației documentate<sup>23</sup>**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **III. Competențe de ducere la îndeplinire/ implementare**

Prezentul document<sup>24</sup> a fost aprobat/modificat de.....în data de.....și este valabil începând cu.....

#### **LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

<sup>23</sup> Cu privire la formă, se ține cont de capitolul elaborare-model de elaborare

<sup>24</sup> De trecut tipul documentului

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ediția 1 Data:21.10.2019
Serviciul Juridic, asigurarea calității și deontologie universitară	Cod: UAIC SJACDU PS 01	Revizia 1 Data:02.07.2024

#### 10.7 Registor de evidență a informațiilor documentate la nivel de UAIC

Nr. crt.	Denumirea documentului	Tipul documentului	Ediție	Cod	Compartimentul inițiator	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Observații(retras/retras definitiv, motivul retragerii, etc)

#### 10.8 Registor de evidență a informațiilor documentate la nivel de structură administrativă/academică/comisie

Nr. crt.	Denumirea documentului	Tipul documentului	Ediție	Cod	Compartimentul inițiator	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Observații(retras/retras definitiv, motivul retragerii, etc)