

COD: PS - 2	Procedura de sistem privind ELABORAREA PROCEDURILOR INTERNE	Ediția a 1-a
------------------------	--	---------------------

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem

Elemente privind responsabilitatea/ operățiunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Angela Barbaianu	metodist	21. 04. 2017	
Avizat	Tatiana Potîng	prorector	05. 09. 2017	
Aprobat	Maria Duca	rector	08. 09. 2017	

2. Lista de difuzare a ediției procedurii de sistem

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Secții	CS		
Informare	Decanate, departamente	CS		
Arhivare	SCDMC	metodist		

- Scop:** Procedura reglementează modul unic de inițiere, elaborare, verificare, avizare, punere în aplicare, retragere și modul de arhivare al procedurilor interne. Procedura precizează conținutul și formatul procedurilor interne elaborate, descrie activități sau procese în vederea eficientizării și standardizării acestora. Condițiile esențiale ale elaborării procedurilor interne sunt actualizarea periodică a acestora și informarea execuțanților și factorilor interesați.
- Domeniul de aplicare:** Procedura se aplică de către toate structurile Universității Academiei de Științe a Moldovei, implicate în elaborarea/actualizarea procedurilor interne.
- Documente de referință:** Standardul internațional de referință pentru SMC (ISO 9001), Codul educației, Planul-cadru pentru studii superioare, Regulamentul instituțional de organizare a SMC, Regulamentul intern al UnASM, Regulament de organizare a studiilor în baza SNCS la UnASM.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati

Procedură – ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură de sistem – procedură cu caracter general, aplicabilă în UnASM, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.

Procedură operațională – descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unei sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a 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.

Subdiviziune - Componentă structurală: Facultate/ Catedră/ Secție.

COD: PS - 2	Procedura de sistem privind ELABORAREA PROCEDURILOR INTERNE	Ediția a 1-a
------------------------	--	---------------------

Abrevieri

UnAŞM	Universitatea Academiei de Științe a Moldovei
PS	Procedura de sistem
PO	Procedura operațională
CS	Conducător subdiviziune
SCDMC	Secția Cercetare, Doctorat și Managementul Calității
SMC	Sistemul de Management al Calității

7. Descriere: Procedura de elaborare a procedurilor interne demarează printr-o dispoziție a prorectorului responsabil de domeniul Managementul calității.

8. Cerințe față de elaborarea procedurilor interne:

- Procedurile interne se inițiază la propunerea Consiliului de Asigurare a Calității ce stabilește subdiviziunile responsabile și termenii de finalizare a acestora. Subdiviziunile vor colabora între ele în vedere elaborării procedurilor.
- Persoanele desemnate responsabile de elaborare se documentează referitor la cerințele specifice pentru elaborarea fiecărei proceduri.
- Codul unei proceduri de sistem este format din grupul PS – N, unde N reprezintă numărul de ordine al PS scrise.
- Codul unei proceduri operaționale este format din grupul PO. D – N, unde D este domeniul de aplicare (A – procedură operațională domeniu academic, F – procedură operațională domeniu finanțier, P – procedură operațională domeniu personal) secundate de nr. de ordine al procedurii scrise.

9. Modul de redactare:

- Succesiunea notării paragrafelor (font 12 Times New Roman, Bold) și subparagrafelor este următoarea: 1., 2., 1.1., 1.2., 2.1., 2.2.
Fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice.
- Procedurile se redactează pe format de pagină A4 și vor avea pe prima pagină: antet cu sigla UnAŞM, datele elaborării, avizării și aprobării (font 12 Times New Roman).
- În header-ul paginilor se inserează un tabel cu următorul conținut: codul și ediția procedurii (font 12 Times New Roman, Bold), denumirea procedurii (font 14 Times New Roman, Bold). Textul va fi centrat.
- Edițiile procedurii se numerotează cu cifre arabe.
- Spațierea – 1,15.

10. Conținutul procedurilor interne:

- *Scop* – în această secțiune se prezintă scopul pentru care a fost formulată procedura respectivă.
- *Domeniul de aplicare* – parte care stabilește exact subdiviziunile ce vor implementa procedura.
- *Documente de referință* – în această secțiune trebuie precizate documentele cu rol de reglementare care au fundamentat realizarea procedurii. Adițional, pot fi incluse documentele cu caracter informativ sau alte materiale utilizate în sensul activității procedurate până în acel moment.

COD: PS - 2	Procedura de sistem privind ELABORAREA PROCEDURILOR INTERNE	Ediția a 1-a
------------------------	--	---------------------

- *Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați* – vor fi definiți și precizați termenii care reprezintă un element de noutate, sunt folosiți cu frecvență mare în textul procedurii, pot produce confuzie prin lipsa explicării acestora. Se recomandă ca atât definițiile, cât și abrevierile și acronimele să fie consemnate în ordine alfabetică.
- *Descriere* – Reprezintă componenta esențială a întregii proceduri, întrucât descrie în mod logic și concret care sunt etapele activității procedurate.
- *Formulare și anexe* – Enumeră formularele și anexele (cu denumirea și codurile lor) care sunt utilizate în procedură.

11. Aprobare procedură:

- După avizarea de către Consiliul de Asigurare a Calității, procedura se aprobă de către Senatul Universității Academiei de Științe a Moldovei.

12. Difuzare:

- După aprobată, originalul se păstrează în SCDMC, care va efectua copii și le va distribui în conformitate cu lista de difuzare a procedurii.

13. Formulare și anexe: Componentele modelului de procedură.

COD: P... - N	Procedura	Editia a ...-a
--------------------------------	------------------------------------	-----------------------

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii ...

Elemente privind reponsabilitatea/ operăriunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat				
Avizat				
Aprobat				

2. Lista de difuzare a ediției procedurii de sistem

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Nume, prenume	Data	Semnătura
Aplicare					
Informare					
Arhivare					

3. Scop: ...

4. Domeniul de aplicare: ...

5. Documente de referință: ...

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați ...

7. Descriere: ...

8. Formulare și anexe: ...