

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București**

## **PROCEDURA DE SISTEM**

### **CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR**

**COD: PS 4.2-02**

**Ediția 2**

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista edițiilor	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3
6	Definiii și abrevieri ale termenilor	4
7	Decrierea procedurii	4
8	Generalități	4
9	Documente utilizate	5
10	Resurse necesare	5
11	Mod de lucru	5
12	Înregistrări	7
13	Responsabilități	8
14	Anexe și arhivări	8

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
	PS/12.12.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 2	01.01.2010
	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
2.n.	...			

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Evidență						
	Arhivare						
3.4.	Coordonare						
3.5.	Informare						

## 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Descrierea procesului prin care se asigură ținerea sub control a tuturor înregistrărilor stabilite și menținute conform pct.5.1 pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele și ale funcționării eficiente și eficiente a SMQ.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor activităților care se desfășoară în UATH pentru a se asigura ținerea sub control a tuturor înregistrărilor.

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Legislația primară**

- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare, republicată în anul 1999;;
- Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- H.G. privind organizarea studiilor universitare de licență;
- H.G. privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Carta universității.

### **6.2. Legislația secundară**

- Manualul Calității – MC
- Standarde și recomandări ENQA (European Association for Quality Assurance în Higher Education);
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității
- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme DE management al calității
- SR ISO 8402 /1995 – Managementul calității și asigurarea calității – Vocabular
- Manualul calității, ed.1
- SR EN ISO 9001 “Sistemele de management al calității. Cerințe”

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	<b>AUDITUL CALITĂȚII</b>	Examinare sistematică și independentă în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite, precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.
2	Înregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii;
2.	MC	Manualul Calității;
3.	UATH	Universitatea „Athenaeum” din București
4.	SMQ	Sistemul de management al calității
5.	RMQ	Responsabilul cu managementul calității
6.	MQ	Managementul calității
7.	TD	Titular disciplină
8.	MC	Manualul calității din Universitatea „Athenaeum” din București
9.	AS	AS – Auditor Șef;
10.	NC	NC – Neconformități;
11.	AC	AC – Acțiuni corective;

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Procedura descrie în mod unitar, modul de operare și ținere sub control a unui din procesele SMQ, precizând responsabilitățile, obiectivele cuantificabile, datele de intrare ale procesului, datele de ieșire ale procesului, activitățile procesului, resursele (umane, materiale, de mediu) necesare desfășurării, ținerii sub control și monitorizării proceselor.

### 8.2. Documente utilizate

Documente interne

- Hotărârea Senatului privind politica și obiectivele calității;
- Manualul Calității;
- Instrucțiunile de lucru;
- Înregistrările;

Documente externe

- documente privind cadrul general de desfășurare a activității în învățământul superior: Legi, Hotărâri de guvern, Ordonanțe, Ordonanțe de urgență, Ordine ale Ministerului Educației, Cercetării și Inovării;
- instrucțiuni și reglementări naționale și internaționale aplicabile;

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- program legislativ actualizat;
- computere, laptopuri;
- acces Internet, Intranet;
- abonamente la diferite publicații de specialitate
- birotică + consumabile

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

### 8.3.2. Resurse umane

Personalul implicat în cadrul procesului are competența necesară din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței.

Procesul de planificare, instruire și perfecționare, testare și certificare a achiziției de cunoștințe și formarea de deprinderi pentru implementarea sistemului de management al calității conform standardelor de referință este reglementat și realizat urmărind realizarea obiectivelor calității.

### 8.3.3. Resurse financiare

Prevederile bugetare ale sumelor necesare privind cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, întreținerea logisticii, cheltuielile aferente drepturilor personalului direct implicat).

## 8.4. Modul de lucru - derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În *Anexa 1* sunt sistematizate tipurile de înregistrări și duratele lor de păstrare conform SMQ implementat.

### 8.4.1. Stabilirea necesarului de înregistrări

Necesarul de înregistrări este stabilit conform cerințelor standardului internațional SR EN ISO 9001 și este redat mai jos în ordinea capitolelor din Manualul Calității.

#### *Analiza efectuată de management*

- înregistrări ale analizei efectuate de management

#### *Resurse umane*

- înregistrări ale acțiunilor de instruire și perfecționare personal

#### *Planificarea realizării produsului*

- înregistrări necesare referitoare la specializarea universitară și disciplina universitară (conform procedurilor *Specializare universitară*, PO 7.3-01, *Disciplină universitară*, PO 7.3-02)

#### *Procesul de aprovizionare*

- înregistrări ale rezultatelor evaluărilor furnizorilor și acțiunilor de aprovizionare-recepție (conform PS 7.4-01);

#### *Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare*

- înregistrări referitoare la rezultatele etalonării și verificării (PS 7.6-01)

#### *Audit intern*

- se mențin înregistrările necesare (conform procedurii cod PS 8.2-01)

#### *Controlul produsului neconform*

- se mențin înregistrări referitoare la natura neconformităților și la acțiunile întreprinse ulterior (conform PS 8.3-01)

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

*Acțiune corectivă*

- se mențin înregistrări ale rezultatelor acțiunii întreprinse (PS 8.5-01)

*Acțiune preventivă*

- se mențin înregistrări ale rezultatelor acțiunii întreprinse (PS 8.5-02)

Necesarul de înregistrări suplimentare (altele decât cele din SR EN ISO 9001) este stabilit de către *șefii de departamente*, funcție de necesități. Astfel, sunt precizate și se păstrează înregistrări referitoare la:

- a) mediul de lucru (conform MC-pct. 6.4) materialele cu limită de viață de raft/termen de garanție;
- b) satisfacția și reclamațiile clienților (PO 8.2-01);
- c) aspectele referitoare la activitatea didactică.

### **Conținutul și forma înregistrărilor**

1. Din punct de vedere al conținutului, înregistrările privesc:
  - sistemul de management al calității;
  - derularea procesului didactic;
  - derularea proceselor suport (administrative, financiar-contabile etc);
2. Din punct de vedere al formei (suportului) înregistrările pot fi formulare pe hârtie (tipizate, registre etc.), sau pe suport magnetic/ electronic (dischete, CD sau similare).
3. *Înregistrările* trebuie să fie lizibile, identificabile în raport cu produsul în cauză, reproductibile și regășibile.

### **Identificarea / codificarea și evidența înregistrărilor**

1. Identificarea înregistrărilor este asigurată prin:
  - utilizare de formulare tipizate de înregistrare impuse de autoritățile statului (identificabile prin codurile stabilite de autorități);
  - utilizare de formulare de înregistrare tipizate și codificate de UATH (conform celor precizate în PO 4.2-01);
  - utilizare de documente de înregistrare (ex. minute, protocoale, note etc.) care se vor codifica conform PO 4.2-01.
2. *Formularele* (tipizate) folosite, modul de completare (înregistrare), precum și responsabilitățile pentru identificarea, difuzarea, arhivarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor sunt stabilite în procedurile și instrucțiunile cuprinse în SMQ.
3. Evidența înregistrărilor se ține prin înscrierea lor în registrele de evidență.
4. Toate formularele și registrele pentru înregistrări sunt codificate și completate conform regulilor interne (lizibile, reproductibile, recomandabil scrise cu cerneală / pastă) și în cadrul perioadei de timp stabilite.
5. Șefii departamentelor vor aloca resursele necesare (om, timp, formulare) pentru asigurarea ținerii sub control.

<b>UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” din București</b>	<b>CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	Ediția 2
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

### **Arhivarea și protejarea înregistrărilor**

1. Arhivarea înregistrărilor și a registrelor de evidență se face în departamentele de lucru.
2. Se vor respecta principiile generale de evidență, control și depozitare ale documentelor (vezi procedura PS 4.2-01 și PO 4.2-01).
3. *Înregistrările* trebuie arhivate (depozitate) astfel încât să se prevină pierderea, deteriorarea, sustragerea sau distrugerea lor.
4. Angajații aleg forma și mijloacele de arhivare: mape sau dosare cu șină (pentru foi volante), bibliorafturi, dischete, CD etc.
5. Pentru depozitarea propriu-zisă și pentru protejarea înregistrărilor se va ține seama de precizările din procedura / instrucțiunea care a generat respectiva înregistrare.

### **Durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor**

1. Duratele de păstrare a înregistrărilor calității (specifice SMQ) sunt precizate în *Anexa 1- F 4.2-02-A1*, de la prezenta procedură.
2. Durata de păstrare a celorlalte înregistrări din departamente se stabilește de către *șefii de departament* funcție de specificul înregistrării.
3. Eliminarea înregistrărilor are loc în următoarele cazuri:
  - la împlinirea termenului legal de păstrare sau stabilit prin contract;
  - la dispariția din diverse motive a obiectului care justifică generarea înregistrării;
  - la generarea unei înregistrări noi care implică anularea celei existente (exemplu: după 6 revizii documentele se reeditează).

## **9. Responsabilități**

### **Șefii de departamente**

Organizează *ținerea sub control a înregistrărilor* la nivelul departamentelor (atât a înregistrărilor generate de activitatea didactică / de proces cât și a celor generate de managementul calității).

### **Responsabilii MQ din departamente**

1. Răspund, împreună cu șeful departamentului, de înregistrările generate de managementul calității.
2. Răspund de arhivarea adecvată a *înregistrărilor MQ* (altele decât cele din dosarele pe lucrare).

## **10. ÎNREGISTRĂRI**

Nu este cazul

## **11. ANEXE**

1. Anexa 1. Lista înregistrărilor și duratele de păstrare

