

*Avizat
Guth
10.01.2012*

LISTA DE DIFUZARE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind procesul

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DE INTRARE/IEȘIRE ALE DEPARTAMENTULUI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII (DMC)

Aprobat



Ioan Talpoș
RECTOR

Prof. univ. dr. IOAN TALPOȘ

Data aprobării

10.01.2012

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Numele și prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării:
1.	Rector			
2.	Prorector			
3.	Prorector			
4.	Prorector			
5.	Prorector			
6.	Prorector			
7.	Prorector			
8.	Cancelar			
9.	Director Departament pentru Managementul Calității			
10.	Serviciul Permanent al Departamentului pentru Managementul Calității			
11.	Secretar șef			
12.	Birou Registratură			

1. SCOP

Realizarea procedurii documentate pentru **evidența documentelor de intrare/ieșire ale DMC** are drept scop prezentarea activităților premergătoare, curente și ulterioare care sunt întreprinse de factorii responsabili și de execuție din cadrul UVT, legate de desfășurarea procesului.

Scopul acestei proceduri este asigurarea transparenței documentelor emise de către DMC și/sau a celor transmise către DMC.

Indicatorii de performanță ai procesului:

- o evidență clară a fluxului documentelor DMC prin menținerea Registrelor de evidență la nivelul DMC;
- o mai mare transparență a corespondenței DMC.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura documentată pentru evidența documentelor de intrare/ieșire ale DMC se aplică Departamentului pentru Managementul Calității din cadrul UVT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1) Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale - Legea învățământului;
- 2) Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2011 privind asigurarea calității educației;
- 4) SR EN ISO 9001 : 2008 Sisteme de Management a Calității. Cerințe.;
- 5) Carta Universității de Vest din Timișoara;
- 6) Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Managementul Calității.

4. DEFINIȚII. ABREVIERI

Abrevieri

UVT – Universitatea de Vest din Timișoara

DMC – Departamentul pentru Managementul Calității

R – Responsabil

5. DATE DE INTRARE

Datele de intrare ale procesului sunt:

- documentele de corespondență ale DMC cu serviciile, departamentele și facultățile UVT;
- documentele de corespondență ale DMC cu mediul economic și social, partenerii externi, alte universități etc.

Proces din amonte:

- elaborarea documentației

Furnizori:

- DMC;
- Serviciile, Departamentele și Facultățile UVT;
- mediul economic și social;
- partenerii externi;
- alte universități.

6. DESCRIEREA PROCESULUI

Managementul procesului este realizat prin aplicarea continuă a ciclului PEVA (“Planifică-Efectuează-Verifică-Acționează”).

6.1. Descrierea activităților (Efectuare)

6.1.1. *Elaborarea documentației*, atât la nivel intern, de către Serviciile, Departamentele și Facultățile UVT, cât și la nivel extern, de către partenerii UVT, alte universități, mediul economic și social.

6.1.2. Documentație emisă de către DMC

6.1.2.1. Serviciul Permanent al DMC înregistrează cu număr de înregistrare de la Biroul Registratură al UVT toate documentele emise.

6.1.2.2. Se completează **Registrul pentru fluxul documentelor de ieșire ale DMC (Anexa 2)** pentru a avea o evidență cât mai clară a tuturor documentelor emise.

6.1.2.3. Serviciul Permanent al DMC predă documentația înregistrată Biroului Registratură pentru a fi distribuită.

6.1.2.4. Angajații Biroului Registratură distribuie documentația fie către Serviciile, Departamentele și Facultățile UVT (la nivel intern), fie către partenerii UVT, alte universități, mediul economic și social etc.

6.1.2.5. Formularea răspunsurilor și înregistrarea acestora.

6.1.2.6. Angajații Biroului Registratură se ocupă de distribuirea răspunsurilor către DMC.

6.1.3. Documentație transmisă către DMC

6.1.3.1. Serviciul Permanent al DMC preia documentația destinată departamentului de la angajații Biroului Registratură care o distribuie.

6.1.3.2. Se completează **Registrul pentru fluxul documentelor de intrare ale DMC (Anexa 1)** pentru a avea o evidență cât mai clară a tuturor documentelor primite.

6.1.3.3. Directorul DMC împreună cu Serviciul Permanent al DMC formulează răspunsurile oficiale. Documentația este înregistrată cu număr de înregistrare de la Biroul Registratură al UVT.

6.1.3.4. Serviciul Permanent al DMC predă documentația pentru a fi distribuită de către angajații Biroului Registratură.

6.1.3.5. Angajații Biroului Registratură distribuie documentația, după caz, fie către Serviciile, Departamentele și Facultățile UVT (la nivel intern), fie către partenerii UVT, alte universități, mediul economic și social etc.

6.2. Verificare

6.2.1. Monitorizarea, măsurarea și analiza procesului descris în procedură se realizează de către proprietarul de proces prin raportarea rezultatelor la indicatorii de performanță și înregistrarea rezultatelor măsurării în rapoartele de acțiuni corective / preventive.

6.2.2. Metodele aplicate pentru măsurarea procesului sunt autoevaluarea, respectiv auditul intern, documentat în procedura de sistem „Auditul intern”.

6.3. Acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor procesului

6.3.1 Îmbunătățirea continuă a eficacității procesului descris în această procedură se realizează prin:

- valorificarea analizei datelor și a rezultatelor auditurilor;
- valorificarea oportunităților de îmbunătățire identificate prin audituri și propuse de toți cei implicați în proces;
- aplicarea de acțiuni corective / preventive.

7. RESPONSABILITĂȚI. PROPRIETAR DE PROCES

7.1. Proprietarul procesului documentat în această procedură este Serviciul Permanent al DMC care răspunde în această calitate de evidența documentelor de intrare/ieșire ale DMC și are următoarele responsabilități:

- înregistrează și predă documentația DMC către Biroul Registratură;
- preia documentația destinată DMC de la angajații Biroului Registratură;
- completează Registrul pentru fluxul documentelor de intrare ale DMC;
- completează Registrul pentru fluxul documentelor de ieșire ale DMC;

7.2. Alte persoane cu responsabilități în procesul documentat sunt angajații Biroului Registratură al UVT. Responsabilitățile acestora sunt:

- primește, înregistrează și repartizează corespondența UVT

8. RESURSE

8.1. Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către Directorul DMC.

8.2. Pentru derularea procesului documentat sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare.

Resursele umane sunt asigurate de către DMC.

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constau din:

- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator);
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator;
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici etc.).

Resursele financiare sunt asigurate din veniturile proprii ale UVT.

8.3. Directorul DMC transmite spre aprobare conducerii UVT necesarul de resurse.

9. DATE DE IEȘIRE

Datele de ieșire ale acestui proces sunt:

- Registrul pentru fluxul documentelor de ieșire ale DMC;
- Registrul pentru fluxul documentelor de intrare ale DMC.

Proces din aval: soluționarea cererilor, aplicarea rezoluțiilor din documentație etc.

Beneficiari: DMC, Comunitatea academică etc.

10. ANEXE

Anexa 1

Registru pentru fluxul documentelor de INTRARE ale DMC

NUMĂR DOCUMENT (INTERN)	DATA	NUMĂR REGISTRATURĂ UVT	EMITENT	DENUMIRE/ CONȚINUT	SEMNĂTURA PRIMIRE

Anexa 2

Registru pentru fluxul documentelor de IEȘIRE ale DMC

NUMĂR DOCUMENT (INTERN)	DATA	NUMĂR REGISTRATURĂ UVT	TRANSMIS LA	DENUMIRE/ CONȚINUT	SEMNĂTURA PREDARE