 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-001		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 1 din 11	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Direcția Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

PROCEDURA DE SISTEM

ELABORAREA ȘI MODIFICAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT (SMI) ÎN CADRUL ULBS


PS-ULBS-DAC-001

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Adm.fin. Adm.fin.	Dr.ing. Mihai Zerbes Drd.ing. Radu Pascu	DAC	05.2012	
VERIFICAT	Șef birou AC	Ș.I. dr.ing. Lucian Lobonț	DAC	06.2012	
AVIZAT	Președinte CA	Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	Consiliul de Administrație al ULBS		
APROBAT	Președinte Senat	Prof.univ.dr.H.C.ing. Constantin Oprean	Senatul ULBS		
	Rector	Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	Rectorat		


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-001		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 2 din 11		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Direcția Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	05.2012	Elaborare procedură


LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Departament/Birou/Serviciu	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Conf.univ.dr. Ioan Marian Țiplic	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof.univ.dr. Livia Ilie	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale		Prof.univ.dr.ing. Claudiu Kifor	
5.	Cabinet Prorector - Activități studentești		Prof.univ.dr. Mioara Boncuț	
6.	Facultatea de Teologie		Pr.Prof.univ.dr. Aurel Pavel	
7.	Facultatea de Drept		Prof.univ.dr. Călina Felicia Jugastru	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Conf.univ.dr. Alexandra Mitrea	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof.univ.dr.ing. Liviu Ion Roșca	
10.	Facultatea de Științe		Conf.univ.dr. Angela Maria Bănăduc	
11.	Facultatea de Medicină		Conf.univ.dr. Silviu Morar	
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Prof.univ.dr.ing. Ovidiu Țița	
13.	Facultatea de Științe Economice		Prof.univ.dr. Liviu Nicolae Mihăescu	
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof.univ.dr. Dumitru Batâr	
15.	Director General Administrativ		Dr.ec. Vasile Moțoc	

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-001		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 3 din 11	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Direcția Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	4
2 DOMENIUL DE APLICARE	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1 DEFINIȚII	5
4.2 ABREVIERI	7
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	7
6 PROCEDURĂ	8
7 ÎNREGISTRĂRI	10
8 ANEXE	11

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-001		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 4 din 11	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Direcția Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

1 SCOP

Reglementează modul de elaborare, modificare, avizare, aprobare și difuzare a procedurilor și instrucțiunilor în cadrul ULBS.


2 DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor procedurilor și instrucțiunilor SMI elaborate în cadrul ULBS.

Observație: În cazul instrucțiunilor etapele de "Avizare" și "Aprobare" se vor desfășura doar la nivelul structurii emitente.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Legislație internațională	-	-	-	-	-
Legislație primară	Lege	234	2010	Parlamentul României	Pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
	Lege	1	2011	Parlamentul României	Legea educației naționale
	Lege	87	2006	Parlamentul României	Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
Legislație secundară	Ordonanța	946	2005	Ministrul finanțelor publice	Pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
	Ordonanța	119	1999	Guvernul României	Privind controlul intern și controlul financiar preventiv
	Ghid	-	2011	Curtea de Conturi a României	Privind evaluarea sistemului de control intern în entitățile publice
	Metodologi e	-	2006	ARACIS	Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor
	Instrucțiune	I-ULBS-DAC-01	2012	DAC	Codificarea documentelor SMI
	Procedură (document conex)	PS-ULBS-DAC-02	2012	DAC	Controlul documentelor


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-001		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 5 din 11		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Direcția Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
	Procedură (document conex)	PS-ULBS-DAC-03	2012	DAC	Controlul înregistrărilor


4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului organizației, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Conformitate	Îndeplinirea unei cerințe
3.	Control managerial / intern	În România, definiția controlului intern este prevăzută la art. 2 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată: "Controlul intern – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere 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."
4.	Coordonator structură	Funcția de conducere a unei anumite entități din ULBS (ex.: Prorector, Decan, Prodecan, Director Direcție, Director Departament, Șef Serviciu, Șef Birou etc.)
5.	Document	Informație (procedură, standard, desen, formulare pentru înregistrări etc.) împreună cu mediul său suport (hârtia, discurile magnetice, electronice sau optice pentru computer, fotografia sau mostra sau combinații ale acestora)
6.	Documentare proces	Descrierea sub formă grafică și/sau scrisă pe suport de hârtie sau electronic a etapelor parcurse pentru desfășurarea unui proces.
7.	Ediție a unei proceduri / instrucțiuni de lucru	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri/ instrucțiuni de lucru, aprobată și difuzată
8.	Elaborator document	Angajat al ULBS care creează/generează un document (Membri, responsabili AC, coordonatori din cadrul structurilor ULBS)
9.	Instrucțiune de lucru	Descrierea unei activități specifice din cadrul unei proceduri
10.	Înregistrare	Document (formular, grafic etc.) prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate. Înregistrările pot fi utilizate și pentru a documenta trasabilitatea și pentru furniza dovada verificărilor, acțiunilor corective/preventive
11.	Legislație internațională	Reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte
12.	Legislație secundară	Hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului
13.	Legislație terțiară	Alte documente (standarde, specificații ale organizațiilor din mediul extern etc.), inclusiv reglementări interne ale ULBS: instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea
14.	Legislație primară	Legi și ordonanțe ale Guvernului
15.	Modificare	Prelucrarea, refacerea sau schimbarea aspectului, formei sau conținutului unui document sau a unei înregistrări
16.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-001		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 6 din 11		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Direcția Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
18.	Procedura de sistem	Procedura cu caracter general, aplicabilă întregului sistem de management de integrat.
19.	Procedura operațională	Procedură aplicabilă unei anumite entități (persoană, colectiv, echipă etc.) ale sistemului de management de integrat
20.	Proces	O serie de acțiuni sau operațiuni interdependente care derulate într-o succesiune logică de către o entitate (persoană, colectiv, echipă etc.), care prin utilizarea unor categorii de resurse (materiale, umane, financiare, informaționale) transformă o serie de elemente de intrare (documente, materiale, date, informații, procese) în elemente de ieșire (rezultate, produse, servicii etc.) în vederea atingerii unui anumit obiectiv în conformitate cu cerințele și specificațiile instituției.
21.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a proceduri/ instrucțiuni de lucru, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
22.	Sistem	Ansamblu de elemente (proces, principii, reguli, instrucțiuni etc.) dependente între ele și formând un tot organizat, care pune ordine într-un domeniu și face ca o activitate practică să funcționeze potrivit scopului urmărit.
23.	Sistem de management integrat	Sistem de management care integrează toate componentele relevante ale unei organizații într-un singur sistem coerent, permițând astfel îndeplinirea optimă a obiectivelor organizației. NOTA: Abordarea integrată în cadrul ULBS presupune integrarea sistemelor de control managerial/intern și de asigurare a calității într-un singur sistem.
24.	Trasabilitate	Abilitatea de a construi istoricul, aplicarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare (document, înregistrare, produs etc.)

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-01		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 7 din 11		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Departamentul pentru Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
6.	Dif	Difuzare
7.	E	Elaborare
8.	F	Înregistrare
9.	I	Instrucțiune de lucru
10.	InR	Înregistrare procedură la Registratura ULBS
11.	Ins	Instruire
12.	PmD	Primire Documente/Date
13.	PO	Procedura operațională
14.	PS	Procedura de sistem
15.	Pub	Publicare
16.	RAC	Raport acțiuni corective
17.	RAP	Raport acțiuni preventive
18.	S	Semnare
19.	Sc	Scanare
20.	SMI	Sistem de Management Integrat – Control Managerial/Intern și Asigurarea Calității
21.	TrD	Transmitere/trimitere Documente/Date
22.	ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
23.	V	Verificare

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

5.1. Senatul ULBS

- **Aprobă** procedurile SMI și reviziile acestora.

5.2. Președintele Senatului ULBS

- **Semnează** procedurile SMI și reviziile acestora, după votul pozitiv al Senatului ULBS.

5.3. Comisiile de specialitate ale Senatului ULBS


- **Analizează și avizează** procedurile SMI din aria de competență, transmițându-le spre aprobare Senatului ULBS;

5.4. Consiliul de administrație al ULBS

- **Avizează** procedurile SMI și reviziile acestora după care le transmite Senatului ULBS spre analiză și aprobare.

5.5. Comisiile de specialitate ale Consiliului de administrație al ULBS

- **Analizează și avizează** procedurile SMI din aria de competență, transmițându-le spre avizare Consiliului de administrație al ULBS;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-01		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 8 din 11	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Departamentul pentru Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

5.6. Rectorul ULBS

- **Semnează** procedurile SMI și reviziile acestora, după avizul pozitiv al Consiliului de Administrație ULBS în calitate de președinte al Consiliului de Administrație ULBS.
- **Semnează** procedurile SMI și reviziile acestora, după votul pozitiv al Senatului ULBS în calitate de rector ULBS.

5.7. Directorul DAC

- **Avizează** toate procedurile SMI și reviziile acestora.

5.8. Managementul executiv (prorectori, directori, șefi, decani, prodecani, etc.)

- **Verifică** procedurile SMI și reviziile acestora specifice nivelului de autoritate.
- Asigură disponibilitatea procedurilor SMI la toate locațiile necesare.
- Propune revizuirea și scoaterea din uz a procedurilor SMI specifice nivelului de autoritate.
- Numește persoana responsabilă cu evidența, gestiunea și arhivarea procedurilor SMI în cadrul nivelului de autoritate.
- Soluționează problemele legate de retragerea procedurilor.
- Stabilește necesarul de proceduri specifice nivelului de autoritate.
- Determină necesitățile de documentare la nivelul său de autoritate.
- Asigură identificarea zonelor de procedurat, colectarea datelor, gestionează resursele necesare, urmărește elaborarea, multiplicarea, disponibilitatea, gestiunea și arhivarea procedurilor SMI la nivelul propriu de autoritate.


5.9. Responsabilul cu Asigurarea Calității – Membrii SCEAC la nivelul facultăților ULBS

- **Elaborează** procedurile și instrucțiunile specifice SMI.
- Realizează controlul procedurilor SMI prin activitatea de audit intern.
- Dispune revizuirea procedurilor SMI pentru asigurarea continuei lor adecvări la practicile universității.
- Arhivează originalele documentelor SMI.
- Planifică documentarea SMI și stabilește necesarul de documente rezultat din standardele aplicabile.
- Controlează difuzarea documentelor prin „Lista de difuzare a documentelor SMI” la nivelul de responsabilitate.

6 PROCEDURĂ

6.1. Pentru realizarea unei proceduri/instrucțiuni se vor parcurge următoarele etape (fig. 1.1):

- Identificarea procesului/proceselor pentru care va fi elaborată procedura/instrucțiunea;
- Identificarea titularului procesului;
- Desemnarea responsabilului/colectivului pentru elaborarea procedurii/instrucțiunii;
- Analiza procesului/proceselor desfășurate, pentru:
 - identificarea tuturor activităților, a succesiunii și a relațiilor dintre acestea;
 - identificarea responsabililor pentru fiecare activitate;
 - identificarea documentelor de referință aplicabile (legislație primară, secundară și terțiară);
- Elaborarea propriu-zisă a procedurii/instrucțiunii;
- Verificarea procedurii/instrucțiunii;
- Avizarea procedurii/instrucțiunii;
- Aprobarea procedurii/instrucțiunii;
- Difuzarea procedurii/instrucțiunii

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-01		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 9 din 11	Ediția 1	
	Evoluție revizii				
	Emitent: Departamentul pentru Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

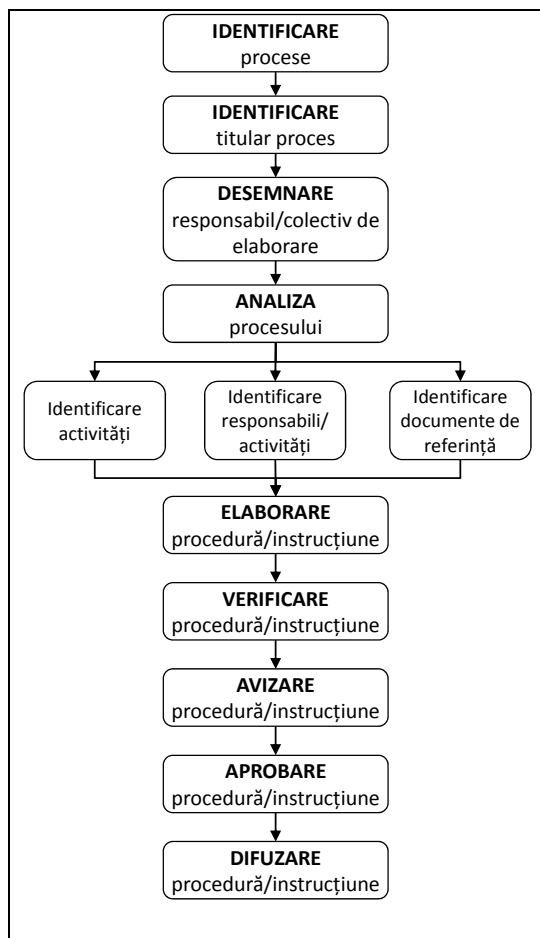



Fig. 1.1. Etapele generale privind realizarea procedurilor/instrucțiunilor în cadrul ULBS

6.2. Etapele de mai sus vor fi parcurse conform descrierii detaliate din ANEXA 1.

6.3. În cazul revizuirii / reeditării procedurii, se vor parcurge în mod similar toate etapele de mai sus.


6.4. Codificarea procedurilor / instrucțiunilor de lucru se va realiza în conformitate cu instrucțiunea de lucru cod _____

6.5. Forma și conținutul procedurii / instrucțiunii vor fi realizate conform instrucțiunii de lucru cod _____

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-01		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 10 din 11	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: Departamentul pentru Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

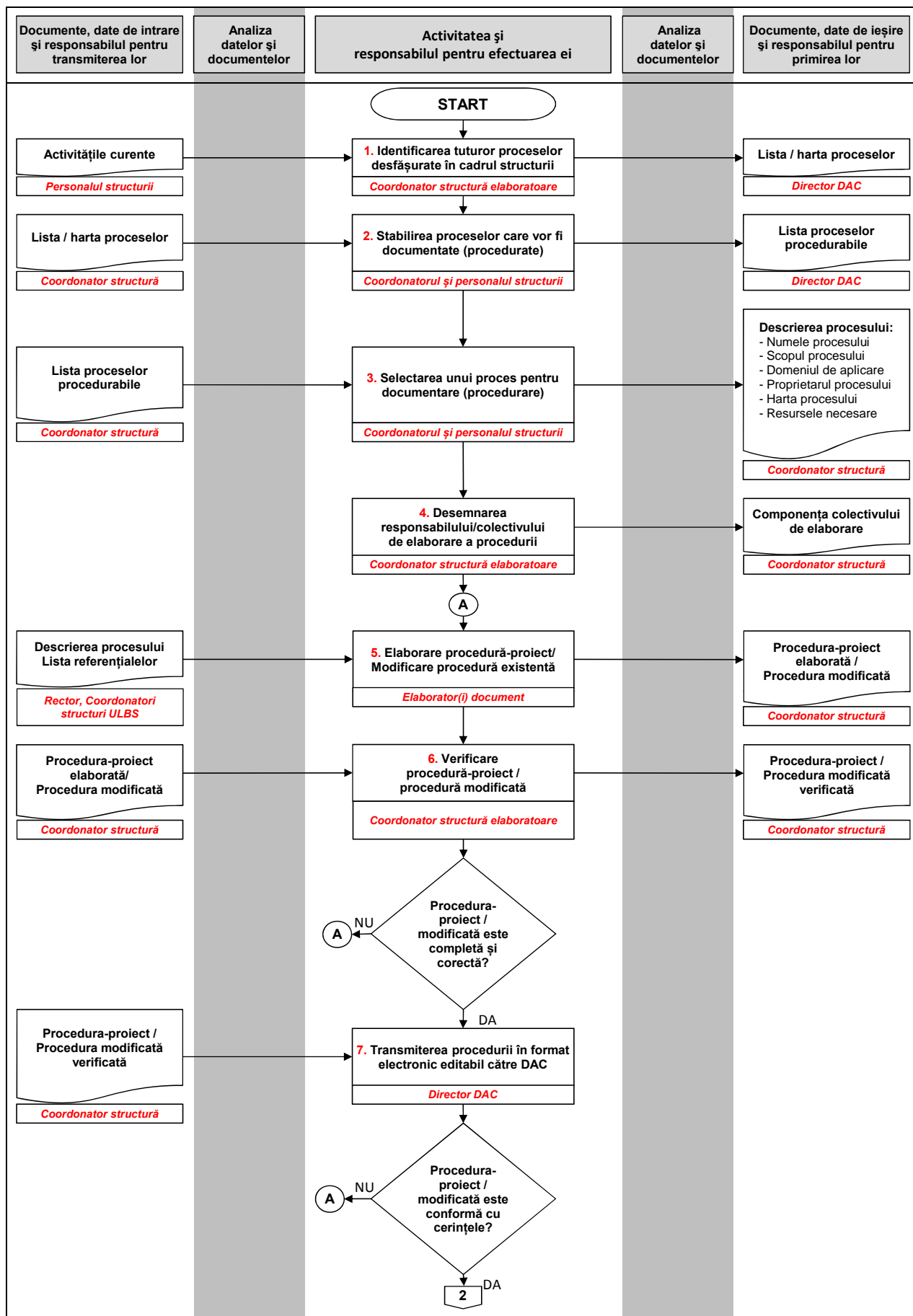
7 ÎNREGISTRĂRI

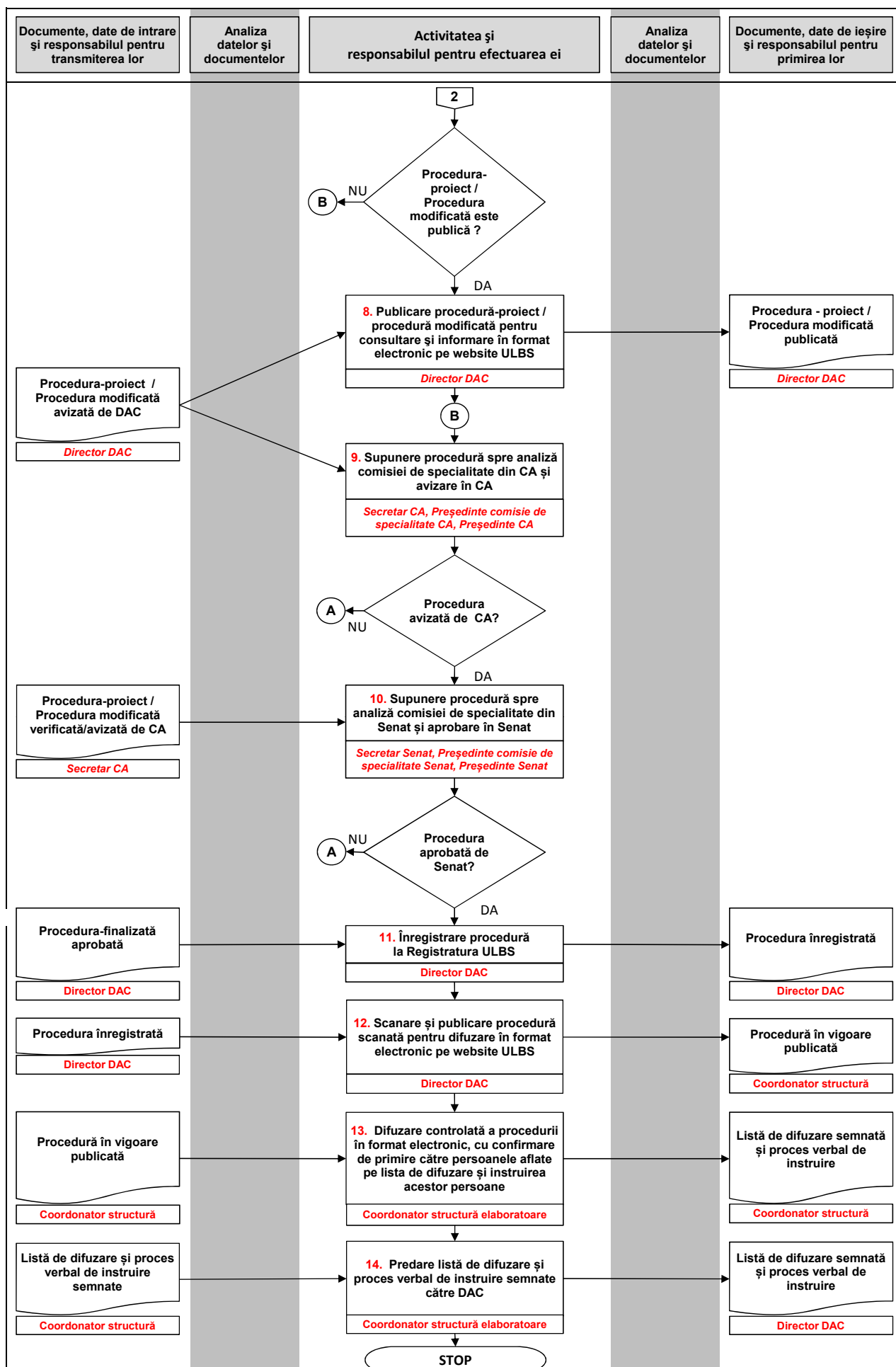
Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Lista de difuzare			
2.	Proces verbal de instruire			
3.	Raport de analiza a gradului de documentare a proceselor SMI /implementare a documentelor SMI			
4.	Lista edițiilor și reviziilor			
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-ULBS-DAC-01		
	ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR SMI ÎN CADRUL ULBS		Pagina 11 din 11		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Departamentul pentru Asigurarea Calității		0/ 05.2012		

8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexeii	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Anexa 1 – Diagrama flux procedură			
2.	Anexa 2 – Matrița procedură			
3.	Anexa 3 – Matrița instrucțiune			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				





 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: (ex.PO-ULBS-DAC-01)		
	TITLU PROCEDURĂ		Pagina 1 din 4	Ediția 1	
			Evoluție revizii		
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)		(ex.: 0/ 05.2012)		

Anexa 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

TITLUL PROCEDURII (ARIAL 18 BOLD)


PO-ULBS-DAC-01

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: **1**

Revizia: **0**

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT					
VERIFICAT					
AVIZAT	Director DAC				
	Președinte CA	Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	Consiliul de Administrație al ULBS		
APROBAT	Președinte Senat	Prof.univ.dr.H.C.ing. Constantin Oprean	Senatul ULBS		
	Rector	Prof.univ.dr.ing. Ioan Bondrea	Rectorat		


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: (ex.PO-ULBS-DAC-01)	
	TITLU PROCEDURĂ		Pagina 2 din 4	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)		(ex.: 0/ 05.2012)	

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	05.2012	Elaborare procedură


LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Departament/Birou/Serviciu	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Facultatea...			
2.				
3.	Cabinet Rector			
4.	Cabinet Prorector...			
5.				
6.				
7.	DGA...			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: (ex.PO-ULBS-DAC-01)			
	TITLU PROCEDURĂ	Pagina 3 din 4		Ediția 1	
		Evoluție revizii			
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)	(ex.: 0/ 05.2012)			

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR _____	2
LISTA DE DIFUZARE _____	2
1 SCOP _____	4
2 DOMENIUL DE APLICARE _____	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ _____	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI _____	4
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE _____	4
6 PROCEDURĂ _____	4
7 ÎNREGISTRĂRI _____	4
8 ANEXE _____	4

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: (ex.PO-ULBS-DAC-01)	
	TITLU PROCEDURĂ		Pagina 4 din 4	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)		(ex.: 0/ 05.2012)	

1 SCOP

2 DOMENIUL DE APLICARE

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE


6 PROCEDURĂ

7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.				
2.				
3.				

8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexeii	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.				
2.				
3.				

 ULBS Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod:			
	TITLU INSTRUCȚIUNE		Pagina 1 din 3		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)		(ex.: 0/ 05.2012)			

Anexa 3

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

TITLUL INSTRUCȚIUNII (ARIAL 18 BOLD)


IL-ULBS-DAC-01

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: **1**

Revizia: **0**

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT					
VERIFICAT					
APROBAT					


 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod:			
	TITLU INSTRUCȚIUNE		Pagina 2 din 3		Ediția 1	
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)		Evoluție revizii			
			(ex.: 0/ 05.2012)			

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	05.2012	Elaborare instrucțiune

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Departament/Birou/Serviciu	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Facultatea...			
2.				
3.	Cabinet Rector			
4.	Cabinet Prorector...			
5.				
6.				
7.	DGA...			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		Cod:			
	TITLU INSTRUCȚIUNE		Pagina 3 din 3		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: (exemplu: Departamentul pentru Asigurarea Calității)		(ex.: 0/ 05.2012)			

1 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

2 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.				
2.				
3.				

3 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexeii	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.				
2.				
3.				