

 COD: USVT-PS-XYZ	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	DENUMIREA PROCEDURII DE SISTEM	Departamentul de Management al Calității
		Ed..../Rev....

Procedura de sistem

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Arial; înălțimea literei:22mm)

.....

(se scrie denumirea procedurii de sistem, cu litere majuscule, Arial și înălțimea literei:22mm)

Nota:

- PS = procedura de sistem

- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplare și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „ELABORAREA ȘI ȚINEREA SUB CONTROL A DOCUMENTELOR” utilizând caractere Arial și înălțimea literei:8mm;

- “xyz” este un număr alocat în conformitate Lista informațiilor documentate în vigoare cod: USVT -PS001-F03 la nivelul subdiviziunilor la care are loc elaborarea, în ordinea aprobării

- toate aceste date de identificare a procedurii vor fi scrise folosind caractere Arial și înălțimea literei: 7 mm

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat	Specialist în domeniul calității	Specialist în domeniul calității		
	Persoana desemnată PDS	Funcția persoanei desemnate PDS		
Verificat	DDMC	Director Departamentul de Management al Calității		
	Proprietar de proces	Funcția proprietarului de proces		
Avizat:	Coordonator CEAC	Coordonator CEAC		
	Consilier juridic	Consilier juridic		
	Președinte CMO	Președinte CMO		
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr..... din data.....				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. din data de.....				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

A. Capitolele unei proceduri de sistem

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri de sistem

1. Domeniu de aplicare :

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :

- a. Ce documentează respectiva PS ?
- b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de elaborarea/ aplicarea cerințelor respectivei PS ?

2. Scop :

- se va da răspuns concis la întrebarea : Care este scopul de bază al respectivei PS ?

3. Definiții. Abrevieri

3.1. Definiții :

- se vor documenta definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul PS

3.2. Abrevieri :

- se vor documenta abrevierile utilizate în textul PS

4. Referințe normative :

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern, etc - care vizează în mod direct subiectul respectivei PS

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul respectivei PS

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri, regulamente, sau alte documente interne - care vizează în mod direct subiectul PS documentate

5. Descrierea procedurii :

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva PS

6. Responsabilități

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei PS

7. Informații documentate de menținut :

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicitată în textul PS)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să întocmească respectiva IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițiatoare și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele subdiviziunii organizatorice unde se va arhiva respectiva IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul subdiviziunii organizatorice inițiatoare	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectiv ei IND

8. Anexe

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei proceduri de sistem

Abrevieri: IND = informație documentată; PS = procedură de sistem