


| | | |
|--|--|---|
|  COD: USVT-ABC - PO-XYZ | Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara DENUMIREA PROCEDURII OPERAȚIONALE | Organism emitent Departamentul de Management al Calității |
| | | Ed..../Rev.... |

Procedura operațională

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

.....

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

Nota:

- PO = procedura operațională

- 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

- “ABC” este un grup de litere alocate în conformitate cu Lista abrevierilor subdiviziuni organizatorice/administrative ale USVT cod: USVT -PS001-F05

- 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: | 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 operaționale

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 operaționale

1. Domeniu de aplicare :

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
 - a. Ce documentează respectivul PO ?
 - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei PO ?

2. Scop :

- se va da răspuns concis la întrebare : Care este scopul de baza al respectivei PO ?

3. Definiții. Abrevieri

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referința) utilizați în textul PO

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul PO

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 PO

4.2. Standarde de referință :

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

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 PO 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 PO

6. Responsabilități

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

7. Informații documentate de menținut :

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

| Nr. Crt. | Inf. documentata 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 PO) | 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 inițitoare 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 inițitoare | se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND |

8. Anexe

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

Abrevieri: IND = informație documentată; PO = procedură operațională