Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Procedura **TITLUL PROCEDURII MONITORIZARE DOTARE LABORATOARE**		Ediţia 1 Revizia 0 Exemplar 1
	Cod: PO 01 ISB		Pagina 1 din 6
	Nume şi prenume	Data	Semnătura
ELABORAT (Elaborator)	Maican Edmond		
AVIZAT (Manager comp. implicat)	David Ladislau		
APROBAT (Preşedintele Consiliului Calităţii)	Paraschiv Gigel		
APROBAT (Comp. CMSC)	Bayer Mihai		
APROBAT PENTRU APLICARE (Managerii compartimentelor implicate) *	David Ladislau		
	Stroe Ion		
*) Se completează adecvat			

DATA APLICĂRII (dacă este diferită de data primirii documentului):

……..

DOCUMENTE ANULATE ŞI ÎNLOCUITE (coduri de referinţă sau titluri):

……
……
……
……
……
……
……

TIPUL PROCEDURII *:

☐ Procedură generală (cod PG) ☐ Procedură operaţională (cod PO)

☐ Procedură de sistem (cod PS) ☐ Procedură specifică (cod PSP)

*) Se va bifa tipul aferent acestei proceduri

LISTA DE DIFUZARE
(LISTA DESTINATARILOR)

- **DESTINATARII PROCEDURII *)**

Compartiment	**Catedra de Sisteme Biotehnice**
Numele şi prenumele destinatarului	**David Ladislau**
Funcţia destinatarului	**Sef de Catedra**

*) Se introduce un număr corespunzător de linii

CUPRINSUL PROCEDURII

1. OBIECTUL PROCEDURII …….. pag. 4
2. DOMENIUL DE APLICARE…… pag. 4
3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI ……... pag. 4
4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ…….. pag. 4
5. ACTIVITATEA ŞI MODUL DE DESFĂŞURARE …… pag. 5
6. RESPONSABILITĂŢI ……...……. pag. 5
7. ÎNREGISTRĂRI …… pag. 5
8. ANEXE …….. pag.6

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura **PO 01 ISB** are în vedere:

- monitorizarea asigurarii dotarii laboratoarelor didactice cu aparatura, echipamente, masini si instalatii moderne .

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura **PO 01 ISB** se aplică la nivelul facultatii, cu ramificaţii în catedra de Sisteme Biotehnice din Facultatea ISB, aflate sub directa îndrumare a Consiliului Profesoral al Facultăţii, a Biroului Consiliului Facultăţii, reprezentat prin preşedintele său, Decanul Facultăţii de Ingineria Sistemelor Biotehnice din Bucureşti.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Procedura** : "mod specificat de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 2.16.5)

Notă: **procedura scrisă** (pe scurt "**procedura**") reprezintă acel „document al unui SMC - sistem de management al calităţii prin care se descrie modul de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces"

- **Procedură generală**: "procedura scrisă care se referă la o activitate cu caracter general în cadrul SMC"
- **Procedură de sistem**: "procedura scrisă care se referă la o activitate generală asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură specifică**: "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură operaţională:** "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică procesului de prestare a serviciului furnizat clientului"
- **Elaborator de procedură**: "persoană sau grup de persoane ce au fost desemnate şi au responsabilitatea realizării unei proceduri "
- **Utilizator de procedură**: "persoană, compartiment sau grup de persoane ce au primit o procedură scrisă, distribuită pe baza unei liste de difuzare, în scopul aplicării acestei proceduri în activitatea sa"

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Procedura **PO 01 ISB** se bazează pe:

- Legea învăţământului nr. 84/1995;
- Manualul de management al calităţii UPB, Editia1, rev. 0 ;
- Regulamentul de organizare si functionare al UPB;
- Carta UPB
- SR EN ISO 9000:2001 - Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular ;
- SR EN ISO 9001/2001 – Sistemul de management al calităţii – Cerinţe;
- SR EN ISO 9004:2001 – Sisteme de management al calităţii. Linii directoare pentru îmbunătăţirea performanţei organizaţiei.
- Legea achizitiilor publice O.U.G. 34/2006.
- Legea 87/2006 privind Asigurarea Calitatii in educatie

Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Procedura **TITLUL PROCEDURII MONITORIZARE PROGRAME CERCETARE EUROPENE**		Ediţia 1 Revizia 0 Exemplar 1
	Cod: PO 02 ISB		Pagina 1 din 7
	Nume şi prenume	Data	Semnătura
ELABORAT (Elaborator)	Voicu Gheorghe		
AVIZAT (Manager comp. implicat)	David Ladislau		
APROBAT (Preşedintele Consiliului Calităţii)	Paraschiv Gigel		
APROBAT (Comp. CMSC)	Bayer Mihai		
APROBAT PENTRU APLICARE (Managerii compartimentelor implicate) *	David Ladislau		
	Stroe Ion		
*) Se completează adecvat			

DATA APLICĂRII (dacă este diferită de data primirii documentului):

……..

DOCUMENTE ANULATE ŞI ÎNLOCUITE (coduri de referinţă sau titluri):

……
……
……
……
……
……
…….

TIPUL PROCEDURII *:

☐ Procedură generală (cod PG) ☐ Procedură operaţională (cod PO)

☐ Procedură de sistem (cod PS) ☐ Procedură specifică (cod PSP)

*) Se va bifa tipul aferent acestei proceduri

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura **PO 02 ISB** are în vedere:

- monitorizarea îmbunătăţirii participării Facultătii de Ingineria Sistemelor Biotehnice la programele europene de cercetare .

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura **PO 02 ISB** se aplică la nivelul facultatii, cu ramificaţii în catedra de Sisteme Biotehnice din Facultatea ISB, aflate sub directa îndrumare a Consiliului Facultăţii, a Biroului Consiliului Facultăţii, reprezentat prin preşedintele său, Decanul Facultatii de Ingineria Sistemelor Biotehnice.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Procedura** : "mod specificat de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 2.16.5)

Notă: **procedura scrisă** (pe scurt "**procedura**") reprezintă acel „document al unui SMC - sistem de management al calităţii prin care se descrie modul de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces"

- **Procedură generală**: "procedura scrisă care se referă la o activitate cu caracter general în cadrul SMC"
- **Procedură de sistem**: "procedura scrisă care se referă la o activitate generală asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură specifică**: "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură operaţională:** "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică procesului de prestare a serviciului furnizat clientului"
- **Elaborator de procedură**: "persoană sau grup de persoane ce au fost desemnate şi au responsabilitatea realizării unei proceduri "
- **Utilizator de procedură**: "persoană, compartiment sau grup de persoane ce au primit o procedură scrisă, distribuită pe baza unei liste de difuzare, în scopul aplicării acestei proceduri în activitatea sa"

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Procedura **PO 01 ISB** se bazează pe:

- Legea învăţământului nr. 84/1995;
- Manualul de management al calităţii UPB, Editia1, rev. 0 ;
- Regulamentul de organizare si funcţionare al UPB;
- SR EN ISO 9000:2001 - Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular ;
- SR EN ISO 9001/2001 – Sistemul de management al calităţii – Cerinţe;
- SR EN ISO 9004:2001 - Sisteme de management al calităţii. Linii directoare pentru îmbunătăţirea performanţei organizaţiei.

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedura urmareste identificarea cerintelor pentru calitate ale fiecarei parti interesate in procesele care se desfasoara in UPB si/sau care beneficiaza de activitatea UPB, pe baza unei metode unitare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica pentru identificarea cerintelor pentru calitate ale fiecarei parti interesate in raport cu activitatea prestata de UPB ca organizatie furnizoare de servicii din domeniul educatiei, invatamantului superior si cercetarii. Aplicarea prezentei proceduri este corelata cu PO-09 Evaluarea satisfactiei.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1. Definitii

Calitate = masura in care un ansamblu de caracteristici intrinseci indeplinesc cerintele.
Nota: *intrinsec* reprezinta ceva ce exista ca o caracteristica permanenta.
Cerinta = nevoie sau asteptare care este declarata, in general implicita sau obligatorie.
Nota 1: *In general implicit* are intelesul ca aceasta reprezinta o practica interna sau o obisnuinta pentru organizatie, pentru clientii acesteia si pentru alte parti interesate, la care nevoia sau asteptarea luate in considerare este implicita.
Nota 2: O *cerinta specificata* este una care este declarata de exemplu intr-un document.
Nota 3: Cerintele pot fi generate de diferite parti interesate.
Cerinte explicite = exigente si asteptari explicite ale unei parti interesate fata de o entitate (proces, serviciu, produs, organizatie, persoana etc.).
Cerinte implicite = exigente si asteptari implicite (subintelese, care fac obiectul practicii curente) ale unei parti interesate fata de o entitate (proces, serviciu, produs, organizatie, persoana etc.).
Identificarea cerintelor pentru calitate = proces sistematic menit sa determine cu obiectivitate exigentele si asteptarile partilor interesate fata de activitatile prestate de catre organizatie.
Grup tinta = particularizare a clientului/partilor interesate folosita in analiza.
Parte interesata = persoane sau grup care are un interes legat de performanta sau succesul unei organizatii; de exemplu: clienti, salariati, patroni, sindicate, bancheri, comunitatea locala, alte organizatii sau parti ale acestora, actionari, furnizori.
Organizatie = ansamblu de persoane si facilitati cu responsabilitati, autoritati si relatii definite (UPB, sau parti ale acesteia: centre de cercetare, de excelenta de invatamant continuu sau la distanta, departamente, facultati, catedre, agentii, servicii, laboratoare, grupe de lucru etc.).

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedura urmareste evaluarea capacitatii de raspuns a UPB fata de cerintele pentru calitate ale fiecarei parti interesate in procesele care se desfasoara in organizatie, pe baza unei metode unitare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica pentru evaluarea capabilitatii fiecarui compartiment functional al organizatiei in raport cu misiunea si obiectivele acesteia si fata de cerintele pentru calitate ale fiecarei parti interesate in raport cu activitatea prestata de UPB ca organizatie furnizoare de servicii din domeniul educatiei, invatamantului superior si cercetarii. Aplicarea prezentei proceduri este corelata cu *PO-03 Identificarea cerintelor pentru calitate*.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1. Definitii

Calitate = masura in care un ansamblu de caracteristici intrinseci indeplinesc cerintele.
Nota: *intrinsec* reprezinta ceva ce exista ca o caracteristica permanenta.
Cerinte = exigente si asteptari explicite si/sau implicite ale unei parti interesate fata de o entitate (proces, serviciu, produs, organizatie, persoana etc.).
Capabilitate = capacitatea organizatiei, a unui compartiment functional sau a unui proces al acesteia de a raspunde specificatiilor. Drept specificatii se pot considera: asteptarile partilor interesate, cerinte de calitate, standarde si norme, obiective, scopuri.
Evaluarea capabilitatii = proces sistematic menit sa determine cu obiectivitate potentialul disponibil la un moment dat si posibilitatea de mobilizare a acestuia pentru satisfacerea cerintelor partilor interesate fata de activitatile prestate de catre organizatie.
Grup tinta = particularizare a clientului/partilor interesate folosita in analiza.
Parte interesata = persoana sau grup care are un interes legat de performanta sau succesul unei organizatii; de exemplu: clienti, salariati, patroni, sindicate, bancheri, comunitatea locala, alte organizatii sau parti ale acestora, actionari, furnizori.
Organizatie = ansamblu de persoane si facilitati cu responsabilitati, autoritati si relatii definite (UPB, sau parti ale acesteia: centre de cercetare, de excelenta de invatamant continuu sau la distanta, departamente, facultati, catedre, agentii, servicii, laboratoare, grupe de lucru etc.).

Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Procedura **TITLUL PROCEDURII MONITORIZARE PROGRAME CERCETARE MAKIS – MADR**		Ediţia 1 Revizia 0 Exemplar 1
	Cod: PO 04 ISB		Pagina 1 din 7
	Nume şi prenume	Data	Semnătura
ELABORAT (Elaborator)	Maican Edmond		
AVIZAT (Manager comp. implicat)	David Ladislau		
APROBAT (Preşedintele Consiliului Calităţii)	Paraschiv Gigel		
APROBAT (Comp. CMSC)	Bayer Mihai		
APROBAT PENTRU APLICARE (Managerii compartimentelor implicate) *	David Ladislau		
	Stroe Ion		
*) Se completează adecvat			

DATA APLICĂRII (dacă este diferită de data primirii documentului):

……..

DOCUMENTE ANULATE ŞI ÎNLOCUITE (coduri de referinţă sau titluri):

……
……
……
……
……
……
…….

TIPUL PROCEDURII *:

☐ Procedură generală (cod PG) ☐ Procedură operaţională (cod PO)

☐ Procedură de sistem (cod PS) ☐ Procedură specifică (cod PSP)

*) Se va bifa tipul aferent acestei proceduri

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura **PO 04 ISB** are în vedere:

- monitorizarea îmbunătăţirii participării Facultătii de Ingineria Sistemelor Biotehnice la programele de cercetare ale ministerelor de resort (MADR şi MAPM) în domeniul ingineriei şi protecţiei mediului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura **PO 04 ISB** se aplică la nivelul facultatii, cu ramificaţii în catedra de Sisteme Biotehnice din Facultatea ISB, aflate sub directa îndrumare a Consiliului Facultăţii, a Biroului Consiliului Facultăţii, reprezentat prin preşedintele său, Decanul Facultatii de Ingineria Sistemelor Biotehnice.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Procedura** : "mod specificat de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 2.16.5)

Notă: **procedura scrisă** (pe scurt "**procedura**") reprezintă acel „document al unui SMC - sistem de management al calităţii prin care se descrie modul de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces"

- **Procedură generală**: "procedura scrisă care se referă la o activitate cu caracter general în cadrul SMC"
- **Procedură de sistem**: "procedura scrisă care se referă la o activitate generală asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură specifică**: "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură operaţională:** "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică procesului de prestare a serviciului furnizat clientului"
- **Elaborator de procedură**: "persoană sau grup de persoane ce au fost desemnate şi au responsabilitatea realizării unei proceduri "
- **Utilizator de procedură**: "persoană, compartiment sau grup de persoane ce au primit o procedură scrisă, distribuită pe baza unei liste de difuzare, în scopul aplicării acestei proceduri în activitatea sa"

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Procedura **PO 04 ISB** se bazează pe:

- Legea învăţământului nr. 84/1995;
- Manualul de management al calităţii UPB, Editia1, rev. 0 ;
- Regulamentul de organizare si funcţionare al UPB;
- SR EN ISO 9000:2001 - Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular;
- SR EN ISO 9001/2001 – Sistemul de management al calităţii – Cerinţe;

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura se referă la managementul infrastructurii (săli de curs, săli de seminar, săli de laborator, spaţii campus universitar, cămin, cantină, club, biblioteci, dotarea acestora cu echipamente hardware si software, servicii de transport şi comunicare); stabilirea responsabilităţilor în identificarea resurselor necesare pentru a realiza conformitatea, în procurarea, repartizarea, administrarea, ocuparea şi întreţinerea infrastructurii, semnalarea deteriorărilor şi recuperarea pagubelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Sălile de curs, seminar sau laborator sunt amplasate în patru localuri: „LOCALUL DIN SPLAIUL INDEPENDENŢEI", „POLIZU", „LEU", „CALEA VICTORIEI"; din campus fac parte căminele, cantinele şi bibliotecile din Complexul Studenţesc Regie şi din Complexul Studenţesc Leu.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- Infrastructura - sistem de facilităţi, echipamente şi servicii pentru funcţionarea unei organizaţii, conform SR EN ISO 9000 : 2001;

Notă:
Infrastructura include:

a) clădiri, spaţiul de lucru şi utilităţi asociate;
b) echipament pentru procese (hardware şi software);
c) servicii suport (transport, comunicare).

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 84 din 24 iulie 1995;
- Legea învăţământului (Republicată în Monitorul Oficial al României nr. 606 din 10 decembrie 1999) Capitolul 9 (art. 55 - art. 96), Titlul III, Capitolul 3: Activitatea extraşcolară Art. 131- Capitolul 5;
- Bibliotecile Art. 137, Titlul VI, Art. 166, Baza materială alineate: 4, 6 Art. 173 (Cheltuieli cămine cantine);
- SR EN ISO 9000:2000 SISTEME DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII. PRINCIPII FUNDAMENTALE ŞI VOCABULAR;
- SR EN ISO 9001:2001 SISTEME DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII . CERINŢE;
- CLASIFICAREA ACTIVITĂŢILOR DIN ECONOMIA NAŢIONALĂ elaborată de Comisia Naţională de Statistică în 1995;
- HOTĂRÂREA 355 din 30 iunie 1998 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiţii "Biblioteca Centrală - Universitatea Politehnica Bucureşti, municipiul Bucureşti";

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura **PO06** are în vedere activităţile operaţionale de:

A-a. selectare (angajare) a cadrelor didactice (CD) şi de formare a carierei CD (concursuri de ocupare a posturilor);
A-b. pregătire prin doctorat a CD;
A-c. evaluare a CD;
A-d. motivare a CD.
B-a. selectare (angajare) a personalului auxiliar (PAux);
B-b. perfecţionare a PAux;
B-c. promovare a PAux;
B-d. stabilire a sarcinilor şi atributiilor PAux.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura **PO6** se aplică la nivelul universităţii, cu ramificaţii în toate facultăţile, departamentele şi catedrele din U.P.B., aflate sub directa îndrumare a Consiliilor facultăţilor, a Consiliului Ştiinţific pentru Educaţie Continuă a Senatului, a Biroului Senatului, reprezentat prin preşedintele său, rectorul Universităţii Politehnica din Bucureşti.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

Terminologia utilizată este cea definită de Statutul CD**.**

- **managementul resurselor umane** – U.P.B. stabileste si asigura resursele necesare pentru: implementarea si mentinerea SMC si pentru cresterea continua a eficientei acestuia; respectarea legalitatii si cresterea satisfactiei clentilor si a fiecarei parti interesate in asigurarea calitatii procesului de invatamant.
- **cadru didactic titular –**
- **cadru didactic asociat –**

3.2 Prescurtări

UPB – Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti

CD – Cadru didactic

Paux – Personal auxiliar

MTS – Ministerul Educaţiei şi Tineretului

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Intocmit		Verificat		Aprobat	
Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data
L. Petrescu	12.05.03	Roxana Dumitrescu	28.05.08	Gh. Solomon	28.05.08

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedură se referă la pregătirea şi desfăşurarea activităţii didactice (curs/seminar/laborator, practica studenţilor, relaţia cu studenţii, respectarea pauzelor şi organizare) din cadrul Universităţii "Politehnica" din Bucureşti (UPB).

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică activităţii didactice desfăşurate de personalul didactic (suplinitor, titular sau cooptat) aparţinând Universitatăţii "Politehnica" din Bucureşti. Prezenta procedură se aplică tuturor formelor de învăţământ desfăşurate în UPB (învăţământ de scurtă şi lungă durată, studii aprofundate, învăţământ continuu sau la distanţă, etc).

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

Programa analitică reprezintă prezentarea în detaliu a unui anumit modul de curs, care trebuie să specifice:

- Materia care trebuie însuşită de către studenţi şi reprezintă un ansamblu organizat de expunere a unei materii de studiu sub forma unui ciclu de prelegeri într-un domeniu specific.

Titularul de curs reprezintă persoana desemnată de şeful catedrei care are responsabilitatea de a coordona atât predarea cursului cât şi echipa de cadre didactice care participă la toate categoriile de activităţi din cadrul cursului (seminar, laborator, lucrări practice, etc). Titularul de curs elaborează programele analitice, materialele didactice în variantele specifice formei de învăţământ, modalitatea de evaluare şi examinare.

Modul de curs: modalitate de trasmitere a cunoştinţelor în care orele de curs sunt gândite împreună cu orele de aplicaţii practice, fiecare modul fiind conceput ca un ansamblu integrat de lanţuri alternante de trasmitere – aplicaţii.

Materiale suport: totalitatea resurselor aferente unui modul de curs (suport de curs, suport de aplicaţii practice, laborator seminar, materiale didactice – suport informaţional utilizat de cadrele didactice şi studenţi pe parcursul procesului educaţional).

Cursul este actul de transmitere a unor informaţii ce sunt crezute în totalitate şi sub rezerva unor corecţii minime sunt stocate şi utilizate pe termen lung.

Desfăşurarea ***activităţilor aplicative*** (seminar şi laborator) care însoţesc un curs, are rolul de însuşire şi aprofundare a cursului şi de transmitere a unor cunoştinţe practice suplimentare. Ele constituie în acelaşi timp modul de dezvoltare a gândirii studenţilor, a fixării cunoştinţelor teoretice impuse prin programă şi să dezvolte abilităţi practice de calcul, de tehnica măsurării sau de proiectare, în conformitate cu profilul activităţii.

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Planul de învăţământ.

Intocmit		Verificat		Aprobat	
Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data
G. Voicu D. Momete	14.05.03	Roxana Dumitrescu	26.05.08	Gh. Solomon	25.05.08

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura **Managemetul activitatilor pentru studenti** documentează modul în care este realizată ţinerea sub control a activităţii de admitere, înmatriculare, evidenţă, tutoriat studenţi, de aplicare a sistemului de taxe, eliberare diplome şi de activitate a juriilor, pentru învăţământul de zi, seral, în regim cu taxă, studii aprofundate, master, în cadrul Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în activitatea de secretariat desfăşurată în cadrul Decanatului fiecărei facultăţi / colegiu şi în relaţia acestuia cu studenţii/absolvenţii şi cadrele didactice, activitate aflată sub directa coordonare a decanului şi a prodecanului responsabil cu probleme de învăţământ.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **credit** – număr ce se asociază unei activităţi de instruire din planul de învăţământ, care se exprimă prin efectul cantitativ şi calitativ pe care trebuie să-l depună studentul (prin activităţi directe şi/sau individuale) prin asimilarea cunoştinţelor necesare activităţii. Unitatea de măsură a creditului este punctul de credit;
- **înregistrare –** document prin care se declară rezultatele obţinute sau furnizează dovezi ale activităţilor realizate;
- **juriile –** sunt comisii de analiză compuse din cadre didactice numite de Consiliul Facultăţii pentru a rezolva situaţiile excepţionale legate de aplicarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a procesului de învăţământ;
- **plan de învăţământ** - ansamblul activităţilor programate de instruire şi evaluare reunite într-o concepţie unitară din punct de vedere al conţinutului şi al desfăşurării lor în timp, în vederea formării unui specialist cu diplomă recunoscută. El are două componente definitorii:
    1. componenta formativă, care priveşte modul de distribuire a cunoştinţelor (disciplina, pachete de discipline, module, specializări);
    2. componenta temporală din punct de vedere al modului de planificare în timp a procesului de formare (săptămână, semestru, ciclu, perioadă totală de formare);
- **taxa de studiu** – valoarea sumei de bani suportată individual de student, la depăşirea duratei programate de şcolarizare, la refacerea disciplinelor nepromovate, la modificarea planului de învăţământ care implică programarea de diferenţe şi organizarea de activităţi formative suplimentare, în afara programului planificat;
- **trasabilitate -** aptitudinea de regăsire a istoricului utilizării sau localizării unui produs sau a unor produse similare prin mijloace de identificare înregistrabile.

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedura urmareste evaluarea satisfactiei fiecarei parti interesate in procesele care se desfasoara in UPB si/sau care beneficiaza de activitatea UPB, pe baza unei metode unitare si folosind indicatori de evaluare a satisfactiei.

Evaluarea satisfactiei permite identificarea pozitiei pe piata a organizatiei, determinarea punctelor tari si a celor slabe, pastrarea loialitatii clientilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica pentru evaluarea satisfactiei individuale/colective in raport cu activitatea prestata de UPB ca organizatie furnizoare de servicii din domeniul educatiei, invatamantului superior si cercetarii. Aplicarea prezentei proceduri este corelata cu PO-03 Identificarea cerintelor pentru calitate.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1. Definitii

Satisfactie = perceptie a clientului/partilor interesate despre masura in care le-au fost indeplinite cerintele explicite si implicite.
Evaluarea satisfactiei = proces sistematic menit sa determine cu obiectivitate masura in care activitatile prestate de catre organizatie au raspuns cerintelor partilor interesate, avand drept scop fundamentarea procesului de imbunatatire continua a performantelor organizatiei.
Indicatori de evaluare a satisfactiei = criterii de apreciere obiectiva a masurii de satisfacere de catre organizatie a cerintelor explicite si implicite ale clientului/partilor interesate.
Grup tinta = particularizare a clientului/partilor interesate folosita in analiza.
Parte interesata = persoane sau grup care are un interes legat de performanta sau succesul unei organizatii; de exemplu: clienti, salariati, patroni, sindicate, bancheri, comunitatea locala, alte organizatii sau parti ale acestora, actionari, furnizori.
Organizatie = ansamblu de persoane si facilitati cu responsabilitati, autoritati si relatii definite (UPB, sau parti ale acesteia: centre de cercetare, de excelenta de invatamant continuu sau la distanta, departamente, facultati, catedre, agentii, servicii, laboratoare, grupe de lucru etc.).

3.2. Prescurtari

Întocmit		Verificat		Aprobat	
Nume şi prenume	Data	Nume şi prenume	Data	Nume şi prenume	Data
V. Rindasu	12.04.03	Roxana Dumitrescu	26.05.08	Gh. Solomon	25.05.08

1. OBIECTUL PROCEDURII

Obiectul procedurii constă în definirea tipurilor de contracte, a identificării necesităţii încheierii, a modalităţilor de încheiere, de întrerupere sau reziliere şi de monitorizare a acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către persoanele implicate în activităţile de încheiere şi monitorizare a contractelor ce se derulează în UPB.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

Contract – act juridic care reprezintă acordul de voinţă al celor două părţi, încheiat între o autoritate contractantă, în calitate de achizitor şi un prestator de servicii, în calitate de prestator.

1. Contracte interne:

1.1. **Contracte cu angajaţii**:

1.1.1. **Contract colectiv de muncă unic la nivelul U.P.B.** – convenţia încheiată în formă scrisă între angajator (U.P.B.), pe de o parte şi salariaţi, reprezentaţi prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condiţiile de muncă, salarizarea, precum şi alte drepturi şi obligaţii ce decurg din raporturile de muncă.

1.1.2 **Contract individual de muncă** – contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

1.2. **Contracte cu studenţii**:

1.2.1. **Contract anual de studii** – contract încheiat în formă scrisă între student şi Facultate, care certifică încadrarea studentului în procesul de învăţământ, includerea acestuia în formaţiile de studiu şi care precizează obligaţiile Facultăţii şi ale studentului cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în fiecare an universitar.

1.2.2. **Contract de cazare** – contract încheiat în formă scrisă între Universitate şi student prin care se dă în folosinţă acestuia o suprafaţă locativă cu destinaţia de locuinţă în căminele Universităţii pe durata unui an universitar.

2. Contracte de cercetare:

2.1. **Cu ministerele** : MECT, CNCSIS, planuri naţionale (RELANSIN, etc)

2.2. **Cu terţi**

2.3. **Contracte ale Centrelor de cercetare**.

3. Contracte externe:

3.1. **Contract de achiziţie publică** – contract încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă şi contractant.

3.2. **Contract de servicii** - contract de achiziţie publică care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii, aşa cum sunt acestea cuprinse în clasificările statistice oficiale.

3.3. **Contract de lucrări** - contract de achiziţie publică care are ca obiect execuţia sau, după caz, atât proiectarea cât şi execuţia uneia sau mai multor lucrări de construcţii, aşa

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabileste caile, metodele si mijloacele de comunicare in cadrul organizatiei si intre aceasta si fiecare parte interesata in procesele care se desfasoara in UPB si/sau care beneficiaza de activitatea UPB.

Managementul comunicarii are drept scop eficientizarea activitatii organizatiei, evitarea conflictelor, impunerea imaginii interne si a celei externe, pastrarea loialitatii clientilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica pentru coordonarea si standardizarea comunicarii interne si externe a organizatiei. Este vizata atat comunicarea interna, intre compartimentele functionale ale organizatiei (servicii administrative, facultati, catedre, departamente, centre etc.), intre organizatie si clientii interni (studenti, absolventi); precum si comunicarea externa a organizatiei.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1. Definitii

Comunicare = proces de transmitere/receptionare de informatii, date, cunostinte intre indivizi sau grupuri de indivizi. Comunicarea manageriala este o componenta de baza a functiei de coordonare (conducere). In cadrul procesului de invatamant, comunicarea poate reprezenta peste 80% din timpul de lucru.

Managementul comunicarii = activitate sistematica de culegere, stocare, prelucrare si transmitere a datelor menita sa ofere informatii si instructiuni partilor interesate. Managementul comunicarii permite desfasurarea, dirijarea si tinerea sub control a activitatilor in functie de responsabilitatea asumata de fiecare parte interesata. Managementul comunicarii contribuie la imbunatatirea continua a performantelor organizatiei.

Parte interesata = persoana sau grup care are un interes legat de performanta sau succesul unei organizatii; de exemplu: clienti, salariati, patroni, sindicate, bancheri, comunitatea locala, alte organizatii sau parti ale acestora, actionari, furnizori.

Organizatie = ansamblu de persoane si facilitati cu responsabilitati, autoritati si relatii definite (UPB, sau parti ale acesteia: centre de cercetare, de excelenta de invatamant continuu sau la distanta, departamente, facultati, catedre, agentii, servicii, laboratoare, grupe de lucru etc.).

3.2. Prescurtari

MECT = Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului

Întocmit		Verificat		Aprobat	
Nume şi prenume	Data	Nume şi prenume	Data	Nume şi prenume	Data
V. Rindasu	12.04.03	Roxana Dumitrescu	27.05.08	Gh. Solomon	27.05.08

1. OBIECTUL PROCEDURII

Obiectul acestei proceduri constă in relevanta cognitiva si profesionala a programelor de studiu in functie de ritmul dezvoltarii cunoasterii si tehnologiei din domeniu, de cerintele pietei muncii si ale calificarilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică in toate facultatile si departamentele din Universitatea Politehnica din Bucuresti care organizeaza programe de studii.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Document**: „informaţia împreună cu mdediul său suport" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 3.7.2).
- **Înregistrare**: „document prin care se declară rezultatele obţinute sau furnizează dovezi ale activităţilor înregistrate" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 3.7.6).
- **Procedură** : "mod specificat de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 3.4.5).

Notă: **procedura scrisă** (pe scurt "**procedura**") reprezintă acel „document al unui SMC - sistem de management al calităţii prin care se descrie modul de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces".

Program de studiu : un ansamblu unitar de obiective, continuturi, metode si activitati de proiectare, realizare si evaluare a procesului de predare, invatare si cercetare care conduce la obtinerea unei calificari universitare intr-un domeniu de specializare.

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea Invatamantului nr.288/2006
- Carta UPB

1. OBIECTUL PROCEDURII

Obiectul acestei proceduri constă în reglementarea procesului de modificare a planurilor de învăţământ şi stabilirea competenţelor şi a responsabilităţilor persoanelor şi forurilor de decizie participante la elaborare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică de către personalul UPB pentru modificarea programelor existente de studiu de licenţă, master şi doctorat.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1. Definitii

-Program de studii: un ansamblu unitar de obiective, conţinuturi, metode şi activităţi de proiectare, realizare şi evaluare a procesului de predare, învăţare şi cercetare care conduce la obţinerea unei calificări universitare într-un domeniu de specializare.

Un program de studii se organizează în baza unui ***curriculum***, prezentat sub forma unui pachet compact de documente care, la limita minimă, cuprinde:

a) o *descriere sintetică a programului*: denumirea, domeniul, nivelul, durata, condiţiile de admitere şi absolvire, obiectivele generale şi specifice;

b) *planul de învăţământ*, prin care se specifică: disciplinele în succesiunea lor pe semestre şi ani de studiu, numărul de ore pe discipline şi forme de activitate didactică (cursuri, seminarii, laboratoare, practică), pachetele de credite ale disciplinelor corespunzătoare numărului de ore de activităţi de învăţare alocat fiecărei discipline, formele de evaluare şi condiţiile de promovare;

c) *fişele sau programele tematice ale disciplinelor*, care cuprind: rezultatele învăţării exprimate sub forma competenţelor (cognitive, profesionale, afectiv-atitudinale), structura sintetică a conţinuturilor, bibliografia obligatorie, modalităţile de evaluare şi de examinare, alte precizări şi condiţionări privind parcurgerea şi promovarea disciplinelor;

d) *tematicile pentru seminarii, laboratoare, practică*, cu precizarea sarcinilor de învăţare ale studenţilor (elaborarea de referate, proiecte, portofolii etc.);

e) *modul de organizare a examenului de finalizare a programului de studii* (conţinuturi, sarcini de învăţare, forma de examinare).

-Domeniu de studiu: totalitatea specializărilor cu conţinut de studiu similar sau parţial identic stabilite prin hotărâre guvernamentală

-Specializare: program de studii specific, concretizat prin ansamblul coerent de activităţi necesare pentru obţinerea unei calificări. Structura (oferta) specializării unei instituţii de învăţământ superior este reglementată prin hotărâre de guvern. Titlul obţinut şi nivelul de calificare în cadrul unei anumite specializări se certifică prin diplomă.

-Plan de învăţământ: totalitatea activităţilor concepute unitar în desfăşurarea lor în timp şi conţinut, menite să ofere calificarea caracteristică specializării date, realizarea cărora se face prin diferite discipline.

OBIECTUL PROCEDURII: Prezenta procedură are drept scop menţinerea sub control a documentelor utilizate în UPB, inclusiv cele cerute de sistemul de management al calităţii. Se definesc activităţile necesare pentru proiectarea, generarea, aprobarea documentelor înainte de emitere, analizarea sau actualizarea după implementare, precum şi asigurarea că la locurile de utilizare sunt disponibile versiunile valabile, care trebuie să fie lizibile şi cu cod de identificare.

DOMENIUL DE APLICARE: prezenta procedură se aplică la nivel de catedră, serviciu, facultate sau universitate, de către orice persoană a cărei activitate contribuie – direct sau indirect – la menţinerea sub control a documentelor universitare inclusiv cele cerute de sistemul de management al calităţii.

DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI:

.1 Definiţii

* **Document**: Act oficial (text scris, reprezentare grafică, mostre etc.) ce constituie un element de informare prin care se preconizează sau se adevereşte un fapt, se conferă un drept sau se recunoaşte o obligaţie. El serveşte la fundamentarea acţiunilor sau la cunoaşterea acestora, fiind o indicaţie, o mărturie sau o probă; în SR EN ISO 9000 : 2001, documentul este definit ca „informaţie (date semnificative) împreună cu mediul său suport". Mediile suport pot fi: hârtia, fotografiile, discurile magnetice, electronice sau optice pentru computer sau combinaţii ale acestora.

* **Controlul documentelor:** ansamblul activităţilor prin care se proiectează, elaborează, verifică, evaluează şi păstrează fluxul de documente.

* **Specificaţie**: „document care stabileşte cerinţe" (SR EN ISO 9000 : 2001).

* **Înregistrare:** „document prin care se declară rezultatele obţinute sau se furnizează dovezi ale activităţilor înregistrate" (SR EN ISO 9000 : 2001).

* **Procedură:** „mod prestabilit specificat, de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces" (SR EN ISO 9000 : 2001).

* **Elaborator de document:** persoană (sau grup de persoane) ce a fost desemnată şi are responsabilitatea realizării unui document.

* **Utilizator de document:** persoană (grup de persoane sau structură administrativă), care a primit un document, distribuit pe baza unei liste de difuzare, în scopul aplicării în activitatea sa.

* **Documentaţie**: set de documente; Informaţia din documentaţie trebuie să adauge valoare în procesul la care se referă. Elaborarea unei documentaţii nu trebuie să fie un scop în sine. De exemplu, documentaţia referitoare la sistemul de management al calităţii include:

- declaraţie (scrisă) a politicii şi obiectivelor în domeniul calităţii;
- manualul calităţii;
- documentele necesare organizaţiei pentru a se asigura că planificarea, operarea, controlul şi execuţia proceselor sale este eficace (de exemplu proceduri şi înregistrările cerute, standarde, specificaţii, rapoarte şi desene - SR EN ISO 9001 : 2001).

.2 Prescurtări:

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop definirea controlului necesar pentru ţinerea sub control a modului de acces, identificare, arhivare, protejare, regăsire, durata de păstrare şi distrugere a înregistrărilor. Scopul stabilirii şi menţinerii înregistrărilor este furnizarea de dovezi ale conformităţii cu cerinţele şi ale funcţionării eficace a sistemului de management al calităţii. Acestea trebuie să rămână lizibile, identificabile şi uşor de regăsit.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către orice persoană a cărei activitate contribuie – direct sau indirect – la controlul înregistrărilor cerute de sistemul de management al calităţii; în funcţie de domeniul de aplicare a înregistrării, procedura de control a acesteia se poate aplica la nivel de catedră, serviciu, colegiu, departament, facultate, universitate.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

* **Înregistrare** - document prin care se declară rezultate obţinute sau furnizează dovezi ale activităţilor realizate. Spre deosebire de celelalte documente utilizate în sistemul de management al calităţii, înregistrările nu sunt supuse reviziilor (SR EN ISO 9000:2001, punctul 3.7.6).
* **Trasabilitate** - abilitatea de a reconstitui istoricul, aplicarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare. Trasabilitatea se poate referi la originea elementelor de intrare transformate în elemente de ieşire, istoricul transformărilor, distribuţia şi localizarea elementelor de ieşire.
* **Control** - analiză permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii etc. pentru a urmări mersul ei şi pentru a lua măsuri de îmbunătăţire.
* **A identifica** - a constata, a stabili identitatea unui lucru, unei persoane sau a recunoaşte.

3.2 Prescurtări

DMC – Departamentul de Management al Calităţii;
DC- Director Calitate (la nivel de facultate sau departameant);
RAC – Responsabilul cu Asigurarea Calităţii.

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Codul civil publicat în Broşura nr. 0 din 1 ianuarie 1997; Emitent: Parlamentul.
- Legea nr. 84 din 24 iulie 1995. Legea învăţământului (Republicată în Monitorul Oficial al României nr.606 din 10 decembrie 1999).
- SR EN ISO 9000:2001 Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular.
- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.
- SR EN ISO 11442 -1: 1997 Documentaţia tehnică de produs. Gestionarea informaţiilor tehnice asistată de calculator. Partea 1: Cerinţe de securitate.

SR EN ISO 11442 -2: 1997 Documentaţia tehnică de produs. Gestionarea informaţiilor tehnice asistată de calculator. Partea 2: Documentaţie originală.

1. OBIECTUL PROCEDURII

Obiectul procedurii constă în definirea modalităţilor de identificare, formalizare şi tratare a neconformităţilor referitoare la modurile de funcţionare (desfăşurarea activităţilor) şi la calitatea serviciilor prestate, precum şi în definirea modului de aplicare a acţiunilor corective.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către orice angajat a cărui activitate contribuie – direct sau indirect – la realizarea procesului de instruire a studenţilor şi a activităţilor aferente acestui proces din cadrul Universităţii POLITEHNICA din Bucureşti.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

Se înţelege prin *neconformitate*:

- orice *disfuncţiune* (*disfuncţie* sau *disfuncţionalitate*) care perturbă sau întrerupe în mod durabil realizarea unei prestaţii sau desfăşurarea normală a unei activităţi;
- orice *anomalie* sau *incident* având un caracter repetitiv.

3.2 Prescurtări

Fişă de AC – Fişă de acţiune corectivă
COC – Comitetul Operaţional pentru Calitate
Fişă de N.C – Fişă de neconformitate

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- SR EN ISO 9000: 2001
- SR EN ISO 9001: 2001
- Procedura PS 04. Acţiuni corective;
- Procedura PS 05. Acţiuni preventive;

5. ACTIVITATEA ŞI MODUL DE DESFĂSURARE

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura ACŢIUNI CORECTIVE PS 04 documentează modul de urmărire şi rezolvare a neconformităţilor, precum şi responsabilităţile şi autoritatea persoanelor implicate în acţiunile corective. Procedura asigură ţinerea sub control a neconformităţilor şi efectuarea unor analize aprofundate a cauzelor care au generat aceste neconformităţi, în vederea eliminării lor şi prevenirea în acest mod a apariţiei acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în toate departamentele, facultăţile şi catedrele din Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Neconformitatea** reprezintă neîndeplinirea unei cerinţe. Prin neconformitate se mai înţelege orice *disfuncţie* care perturbă sau întrerupe în mod durabil desfăşurarea normală a unei activităţi. Orice *anomalie* sau *incident* având un caracter repetitiv se consideră neconformitate.
- **Corecţia** reprezintă acţiunea întreprinsă pentru a elimina o neconformitate constatată. Corecţia reprezintă instrumentul fundamental pentru a frâna apariţia neconformităţilor.
- **Acţiunea corectivă** reprezintă acţiunea de eliminare a cauzei unei neconformităţi constatate sau a unei situaţii nedorite. Acţiunea corectivă are un sens managerial pronunţat. În sensul eliminării cauzelor profunde care au generat neconformităţi, acţiunea corectivă asigură prevenirea repetării neconformităţii.
- **eficacitatea acţiunii corective**
- Se aplică definiţiile din SR ISO 9000-2000

3.2 Prescurtări

UPB – Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti
AQ – Asigurarea calităţii
DMC – Departament Managementul Calităţii
RC – Responsabil pentru Calitate la nivel de Catedră
RS – Responsabil pentru Calitate la nivel de Specializare
CC – Comisia Calităţii din fiecare facultate
Cons.C – Consiliul Calităţii din UPB
CTN – Comisia pentru tratarea neconformităţilor

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

4.1 Documente de referinţă:

- SR EN ISO 9000: 2001
- SR EN ISO 9001: 2001

4.2 Documente conexe

- Procedura PS03. Controlul produsului neconform ;

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura ACŢIUNI PREVENTIVE PS 05 documentează modul de iniţiere, urmărire şi finalizare a acţiunilor preventive, responsabilităţile şi autoritatea persoanelor implicate în aceste acţiuni. Procedura asigură ţinerea sub control a potenţialelor neconformităţi şi efectuarea unor analize aprofundate a cauzelor care pot genera aceste neconformităţi în vederea prevenirii apariţiei acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în toate departamentele din Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Neconformitatea** reprezintă neîndeplinirea unei cerinţe. Prin neconformitate se mai înţelege orice *disfuncţie* care perturbă sau întrerupe în mod durabil desfăşurarea normală a unei activităţi. Orice *anomalie* sau *incident* având un caracter repetitiv se consideră neconformitate. Neconformităţile pot fi *reale* sau *potenţiale*. Neconformităţile potenţiale sunt cele identificate, dar nemanifestate.
- **Acţiunea preventivă** se referă la eliminarea cauzelor unor neconformităţi sau a unor situaţii nedorite posibile, dar care nu s-au manifestat efectiv, în orice etapă a managementului calităţii. Prevenirea se realizează prin evitarea manifestării cauzelor potenţiale. Obiectul acţiunii preventive este neconformitatea potenţială.
- Se aplică definiţiile din SR ISO 9000-2000

3.2 Prescurtări

UPB – Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti
RC – Responsabil pentru Calitate la nivel de Catedră
RS – Responsabil pentru Calitate la nivel de Specializare
CC – Comisia Calităţii din fiecare facultate
Cons.C – Consiliul Calităţii din UPB

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

4.1 Documente de referinţă:

- SR EN ISO 9000:2001;
- SR EN ISO 9001:2001

4.2 Documente conexe

- Procedura PS 03. Controlul produsului neconform ;
- Procedura PS 04. Acţiuni corective;
- Procedura PS 06. Audit intern.

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura " Auditul intern PS-06" documenteaza modul de desfasurare al procesului de audit intern, ca instrument managerial pentru evaluarea sistematica si independenta a proceselor si activitatilor din cadrul UPB, cu specificarea cerintelor pentru planificarea si conducerea auditului, a responsabilitatilor aferente, a modului de raportare a rezultatelor si mentinerii inregistrarilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Aceasta procedura se aplica pentru auditurile interne desfasurate in compartimente din cadrul UPB, care efectueaza activitati ce fac parte din SMC.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1 Definitii

- **Audit** – proces sistematic, independent si documentat pentru obtinerea evidentei auditului si evaluarea lui obiectiva, pentru a determina masura in care criteriile de audit sunt indeplinite.
- **Auditor** – persoana care are competenta de a efectua un audit.
- **Auditat** – organizatia care este auditata.
- **Dovezi de audit** – inregistrari, enumerarea faptelor sau alte informatii care sunt relevante in raport cu criteriile de audit si verificabile.
- **Domeniul auditului** – extinderea si limitele unui audit.

Nota: un program de audit include toate activitatile necesare pentru planificarea, organizarea si conducerea auditurilor.

- **Proba tangibila** – informatie a carei veridicitate poate fi demonstrata, fondata pe fapte si obtinuta prin observatii, masurare, incercare sau alte mijloace.
- **Monitorizare** – efectuarea de verficari periodice, independente pentru a constata daca toti parametrii unui proces sunt mentinuti in limitele specificatiilor asa cum sunt definiti in procedurile de proces.

3.2 PRESCURTARI

- SMC – Sistemul de Management al Calitatii.
- AQ – Asigurarea Calitatii
- UPB – Universitatea Politehnica din Bucuresti
- DMC – Departamentul Managementul Calitatii

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

4.1 SR EN ISO 9001/2001 –Sistemul de mangement al calitatii – Cerinte;
4.2 SE EN ISO 19011/2002 – Linii directoare pentru auditarea sistemelor calitatii si a managementului de mediu;
4.3 MQ - Manualul de management al calitatii;
4.4 PS 04 – Procedura de actiuni corective;
4.5 PS 05 – Procedura de actiuni preventive.

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedura se refera la stabilirea cadrului de elaborare a unei programe analitice de curs predat in Universitatea Politehnica Bucuresti.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica activitatii didactice desfaşurate de personalul didactic (suplinitor, titular sau cooptat) apartinând Universitatatii "Politehnica" din Bucureşti. Prezenta procedura se aplica tuturor formelor de învatamânt desfaşurate în UPB (învatamânt de scurta şi lunga durata, studii aprofundate, învatamânt continuu sau la distanta, etc).

3. DEFINITII ŞI PRESCURTARI

3.1 Definitii

Programa analitica reprezinta prezentarea în detaliu de catre titularul de curs a unui anumit modul, sub forma unui ciclu de prelegeri într-un domeniu specific .

Titularul de curs reprezinta persoana desemnata de şeful catedrei care are responsabilitatea de a coordona atât predarea cursului cât şi echipa de cadre didactice care participa la toate categoriile de activitati din cadrul cursului (seminar, laborator, lucrari practice, etc).

Modul de curs: modalitate de trasmitere a cunoştintelor în care prelegerile teoretice sunt gândite împreuna cu orele de aplicatii practice.

Materiale suport: totalitatea resurselor aferente unui modul de curs (suport de curs, suport de aplicatii practice, laborator, seminar, materiale didactice,etc. – suport informational utilizat de cadrele didactice şi studenti pe parcursul procesului educational).

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Planul de învatamânt.
- PO 01 – Elaborarea documentelor de sistem.
- PO 02 – Elaborarea documentelor operationale
- PO 07 – Managementul activitatilor didactice
- Regulamentul de organizare şi functionare din Universitatea "Politehnica" din Bucureşti.
- Legea învatamântului - nr. 84-1995 (republicata în 1999).
- SR EN ISO 9001/2001

5. DESCRIEREA ACTIVITATII

Elaborarea unei programe analitice necesita parcurgerea etapelor prezentate in diagrama flux

Intocmit		Verificat		Aprobat	
Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data
Solomon Gheorghe	11.03.05	Nicolae Dragulanescu	12.03.05	Ecaterina Andronescu	15.03.05

Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Procedura **TITLUL PROCEDURII MONITORIZARE MOBILITAŢI STUDENŢI**		Ediţia 1 Revizia 0 Exemplar 1
	Cod: PSP 01 ISB		Pagina 1 din 8
	Nume şi prenume	Data	Semnătura
ELABORAT (Elaborator)	Maican Edmond		
AVIZAT (Manager comp. implicat)	David Ladislau		
APROBAT (Preşedintele Consiliului Calităţii)	Paraschiv Gigel		
APROBAT (Comp. CMSC)	Bayer Mihai		
APROBAT PENTRU APLICARE (Managerii compartimentelor implicate) *	David Ladislau		
	Stroe Ion		
*) Se completează adecvat			

DATA APLICĂRII (dacă este diferită de data primirii documentului):

……..

DOCUMENTE ANULATE ŞI ÎNLOCUITE (coduri de referinţă sau titluri):

……
……
……
……
……
……
……
……

TIPUL PROCEDURII *:

☐ Procedură generală (cod PG) ☐ Procedură operaţională (cod PO)

☐ Procedură de sistem (cod PS) ☐ Procedură specifică (cod PSP)

*) Se va bifa tipul aferent acestei proceduri

1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura **PSP 01 ISB** are în vedere:

- monitorizarea schimbului de studenti ai Facultăţii de Ingineria Sistemelor Biotehnice cu facultăţi de profil similar din străinătate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura **PSP 01 ISB** se aplică la nivelul facultăţii, cu ramificaţii în catedrele din Facultatea ISB, aflate sub directa îndrumare a Consiliului Facultăţii, a Biroului Consiliului Facultăţii, reprezentat prin preşedintele său, Decanul Facultăţii de Ingineria Sistemelor Biotehnice din Bucureşti.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definiţii

- **Procedura** : "mod specificat de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces" (SR EN ISO 9000:2001, pct. 2.16.5)

Notă: **procedura scrisă** (pe scurt "**procedura**") reprezintă acel „document al unui SMC - sistem de management al calităţii prin care se descrie modul de desfăşurare a unei activităţi sau a unui proces"

- **Procedură generală**: "procedura scrisă care se referă la o activitate cu caracter general în cadrul SMC"
- **Procedură de sistem**: "procedura scrisă care se referă la o activitate generală asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură specifică**: "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică asociată unei cerinţe a standardului SR EN ISO 9001:2001"
- **Procedură operaţională:** "procedura scrisă care se referă la o activitate specifică procesului de prestare a serviciului furnizat clientului"
- **Elaborator de procedură**: "persoană sau grup de persoane ce au fost desemnate şi au responsabilitatea realizării unei proceduri"
- **Utilizator de procedură**: "persoană, compartiment sau grup de persoane ce au primit o procedură scrisă, distribuită pe baza unei liste de difuzare, în scopul aplicării acestei proceduri în activitatea sa"

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Procedura **PSP 01** ISB se bazează pe:

- Legea învăţământului nr. 84/1995;
- Manualul de management al calităţii UPB, Editia1, rev. 0 ;
- Regulamentul de organizare si functionare al UPB;
- Carta UPB
- SR EN ISO 9000 : 2001 – Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular;
- SR EN ISO 9001/2001 – Sistemul de management al calităţii – Cerinţe;
- SR EN ISO 9004:2001 – Sisteme de management al calităţii. Linii directoare pentru îmbunătăţirea performanţei organizaţiei.

1. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedură se referă la pregătirea şi desfăşurarea practicii studenţilor din cadrul Universităţii "Politehnica" din Bucureşti.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică de către personalul didactic al UPB, studenţi şi îndrumătorii de practică industrială ai studenţilor din cadrul firmelor in care aceştia îşi desfăşoară practica.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

3.1 Definitii

Practica industriala a studentilor reprezinta un sistem de activitati aplicative care:

- completeaza cunostintele acumulate la disciplinele de specialitate anterior frecventate sau care urmeaza sa fie studiate;
- permite formarea sau verificarea unor deprinderi practice legate de modul de exploatare, intretinere si reparare a echipamentelor folosite in domeniul de activitate corespunzator specialitatii respective;
- contribuie la acumularea de noi cunostinte legate de standardizare, cerinte legislative, protectia muncii;
- contribuie la intelegerea unor aspecte legate de structura organizatorica a intreprinderilor, organizarea activitatii, alocarea responsabilitatilor, modul de indeplinire a atributiilor de serviciu, disciplina muncii.

3.2 Prescurtari

- BCF – Biroul Consiliului Facultatii
- CDRF - Cadru didactic responsabil de practica pe facultate

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Procedura PO 07 - Managementul activităţilor didactice
- Procedura PO 10 – Managementul parteneriatelor
- Planul de învăţământ
- Regulamentul de organizare şi funcţionare din Universitatea "Politehnica" din Bucureşti.
- Legea învăţământului - nr. 84-1995 (republicată în 1999).

5. ACTIVITATEA ŞI MODUL DE DESFĂŞURARE

5.1 Diagrama Flux

5.2 Organizarea practicii studentilor

- Continutul si modul de organizare al practicii studentilor este specific fiecarei facultati, fiind corelate cu pregatirea practica de specialitate a acestora, pe baza programelor analitice de practica.

Întocmit		Verificat		Aprobat	
Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data	Nume si prenume	Data
R. Rohan	10.09.03	Roxana Dumitrescu	15.05.08	D. C. Ionescu	25.10.03