

PROCEDURA DE SISTEM


privind

**ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA
REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE
ASIMILATE, ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA**

EDIȚIA a II-a


COD: P.S.-UVT-CCI-03

Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 10 din data de 15.05.2020.

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 2 din 14


1. Formular de analiză a procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Daniela HAȘ	Director CCI		
Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic		
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Prof. univ. dr. Cosmin Eugen ENACHE	Prorector, Președintele Comisiei SCIM UVT		
Avizat	Consiliul de Admnsitrație	Hotărâre CA nr. din data de		
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 3 din 14

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Formular de analiză a procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Formular de evidență a modificărilor	4
4.	Formular de distribuire/difuzare	4
5.	Scopul procedurii	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
7.	Documentele de referință	6
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7-8
9.	Descrierea procesului	9-10
10.	Responsabilități	11
	Diagrame de proces și anexe	


	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate	Ediția a II-a
	Cod: P.S.-UVT-CCI-03	Pagina 4 din 14

3. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia / data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	I/ HS 55 din 19.03.2015	-	-	-	
2.	II/ HS	-	Ediție generată de modificările aduse de OSGG 600/2018 și regulamentele de funcționare ale structurilor de conducere din UVT		

4. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
1.	aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT implicat în elaborarea regulamentelor și metodologiilor	Data publicării Hotărârii de Senat pe site-ul UVT
2.	informare	1	Senatul UVT	Președintele Senatului UVT		
	informare	1	Consiliul de Administrație al UVT	Rectorul UVT		
	informare	1	Cancelaria Rectorului UVT	Șef Cancelarie		
	informare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT	
3.	evidență	1	CCI			
4.	arhivare	1	CCI			

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 5 din 14

5. Scopul procedurii

5.1. Procedura stabilește modul unic de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității de Vest din Timișoara (denumită în continuare UVT), precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.


5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5.5. Procedura descrie modalitatea de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate din cadrul UVT și totodată, stabilește formatul în care fiecare dintre documentele menționate mai sus trebuie să fie redactate. Stabilirea unui astfel de format este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării structurii regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate emise în UVT și a delimitării clare a părților implicate în procesul de elaborare, de cele care aprobă și retrag documentele de acest tip.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

6.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UVT implicate în elaborarea, aprobarea și retragerea regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate, inclusiv a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale tuturor structurilor organizatorice ale UVT.

6.2. Procedura este disponibilă tuturor angajaților UVT.

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 6 din 14


7. Documentele de referință

7.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018.

7.2. Reglementări interne ale entității publice:


- Carta Universității de Vest din Timișoara, Ediția 2019;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara, aprobat în în ședința Senatului din data de 31.05.2012;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității de Vest din Timișoara, cu modificările aprobate în ședința Senatului din data de 18.03.2020.

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 7 din 14

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem


8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UVT aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor structurilor din entitate.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Regulament de Organizare și Funcționare	Instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
4.	Regulament/Metodologie	Se referă la norme metodologice, precizări, instrucțiuni elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior. Regulamentele și metodologiile nu reprezintă și nici nu includ proceduri.
5.	Document asimilat	Sunt incluse în această categorie toate documentele similare regulamentelor și metodologiilor, care sunt denumite: <i>cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.</i>
6.	Ediție a unui regulament/unei metodologii/document asimilat	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament/metodologii/document asimilat, aprobată și difuzată.
7.	Macheta regulament/metodologie/document asimilat	Impune formatul regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, fiind document de uz intern.
8.	Componentă structurală	Facultate/Departament academic sau administrativ/Altele (inclusiv colectivele din cadrul proiectelor de cercetare)

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 8 din 14

8.2. Abrevieri ale termenelor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
8.	CA	Consiliul de Administrație al UVT
9.	CCI	Corpul de Control Intern
10.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 9 din 14

9. Descrierea procesului

9.1. Inițierea, elaborarea și aprobarea unui regulament/a unei metodologii/a altor documente asimilate acestora


- 1) La nivelul UVT, elaborarea proiectelor de regulamente/metodologii/alte documente asimilate, cu excepția celor a căror elaborare reprezintă atribuții ale Senatului UVT, este inițiată de Consiliul de Administrație (CA), în conformitate cu prevederile Cartei UVT și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CA, acestea fiind elaborate conform machetelor din Anexa 1, Anexa 2 și Anexa 3 ale prezentei proceduri.
- 2) În vederea elaborării regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, membrii CA desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru coordonat de către un membru al CA.
- 3) Pentru a asigura corectitudinea procedurală a deciziilor CA, se pot solicita, de către inițiator, și alte opinii prealabile, pentru documentele supuse analizei, din partea altor persoane sau structuri de specialitate, cu competențe în domeniul respectiv.
- 4) Proiectele de regulamente/metodologii/documente asimilate vor fi transmise Biroului Juridic în vederea obținerii avizului de legalitate.
- 5) Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Facultăților sunt elaborate de către o persoană sau de către un grup de lucru desemnat de către Decan, se avizează de Consiliul Facultății, se verifică de către departamentul de specialitate, respectiv Departamentul de Resurse Umane, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, și pentru conformitatea cu normele referitoare la controlul intern managerial de către Corpul de Control Intern.
- 6) Regulamentele de Organizare și Funcționare ale departamentelor administrative/de suport pentru educație/Centre/alte categorii de structuri se elaborează de către directorii/șefii de structuri/alte persoane desemnate, se verifică de către departamentul de specialitate, respectiv Departamentul de Resurse Umane, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, și pentru conformitatea cu normele referitoare la controlul intern managerial de către Corpul de Control Intern.
- 7) Proiectele tuturor tipurilor de documente menționate se transmit spre Cancelaria Rectorului, doar după obținerea tuturor avizelor necesare, în format editabil și portabil, în vederea avizării lor în Consiliul de Administrație.

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 10 din 14

- 8) Consiliul de Administrație înaintează spre aprobare Senatului UVT proiectele de regulamente (inclusiv ROF-uri)/metodologii/documente asimilate.
- 9) După adoptarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate de către Senatul UVT, secretariatul Președintelui Senatului are responsabilitatea difuzării documentului, prin postare pe site-ul UVT. Un exemplar al documentului aprobat se păstrează la secretariatul Președintelui Senat, fiind înregistrat în *Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate*.

9.2. Modificarea și retragerea unui regulament/metodologie/document asimilat

- 1) Modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate din cadrul UVT se inițiază în urma modificărilor legislative, a analizelor efectuate de management, în urma auditurilor sau la propunerea șefilor structurilor organizatorice componente ale UVT.
- 2) Modificarea regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, presupune creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător ediției.
- 3) După aprobarea noii ediții a regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, pe exemplarul ediției I, păstrat la secretariatul Președintelului Senatului, se face mențiunea ”**Retras**”, completându-se data retragerii și numele și semnătura persoanei care a făcut retragerea. La retragerea definitivă, se face mențiunea ”**Retras definitiv**”.
- 4) Modificarea unui regulament/metodologie/document asimilat presupune parcurgerea tuturor etapelor prevăzute la punctul 9.1., responsabilitatea postării noii ediții a acestora revenind tot secretariatului Președintelui Senatului.

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 11 din 14

10. Responsabilități în derularea activității

Consiliul de Administrație

- inițiază elaborarea sau modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, desemnând persoanele sau grupurile de lucru cu competențe în acest sens;
- avizează și trimite spre aprobare în Senatul UVT proiectele de regulamente/metodologii/documente asimilate.

Senatul

- inițiază elaborarea sau modificarea documentelor prevăzute în Carta UVT și în ROF al Senatului UVT;
- aprobă/amendează propunerile CA privind regulamentele, metodologiile, documentele asimilate transmise.

Secretariatul Președintelui Senatului

- asigură postarea pe site-ul UVT a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate aprobate în urma ședințelor Senatului UVT;
- asigură retragerea/arhivarea a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate ieșite din uz, precum și înlocuirea celor retrase cu cele în vigoare.

Departamentul Resurse Umane

- verifică proiectele de Regulamente de Organizare și Funcționare ale structurilor, în calitate de structură de specialitate.

Biroul Juridic


- consilierul juridic avizează proiectul de regulament/metodologie/document asimilat, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale acestuia, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat.

Corpul de Control Intern

- avizează proiectele de Regulamentele de Organizare și Funcționare ale structurilor, din punct de vedere al conformității cu normele referitoare la controlul intern managerial.

Cancelaria Rectorului

- verifică existența avizelor necesare înainte de introducerea documentelor pe ordinea de zi a ședințelor CA.

	<p align="center">Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</p> <p align="center">Cod: P.S.-UVT-CCI-03</p>	Ediția a II-a
		Pagina 12 din 14

11. Diagrame de proces și anexe

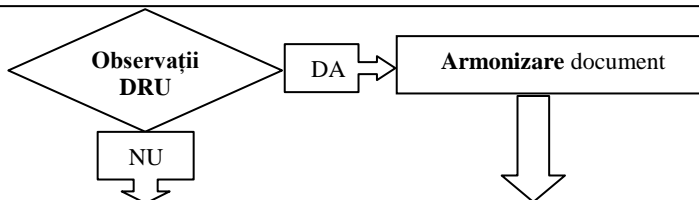
Nr. anexă	Denumire
0	1
1	Diagrama de proces pentru ROF
2	Diagrama de proces pentru Regulament/Metodologie/Document asimilat UVT
3	Anexa 1 – Macheta Regulament-Metodologie-Alte documente
4	Anexa 2 – Macheta ROF Facultate
5	Anexa 3 – Macheta ROF Departament - Alt tip de structură
6	Anexa 4 – Registrul de evidență a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate

**DIAGRAMA DE PROCES
pentru Regulamente de Organizare și Funcționare (ROF-uri) structuri UVT**

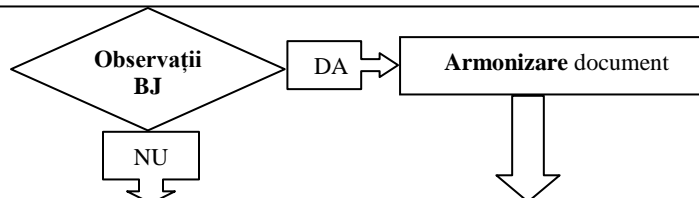
Inițierea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare de către membrii Consiliului de Administrație (CA)
Stabilirea termenului și a persoanelor responsabile cu elaborarea documentului (Decani/Prodecani pentru facultăți, Șefii structurilor pentru structurile organizatorice administrative/de suport, alte persoane pentru Centre/alte tipuri de structuri)

Elaborarea ROF de către persoanele desemnate și, în cazul ROF-urilor facultăților, **avizarea** de către Consiliul Facultății

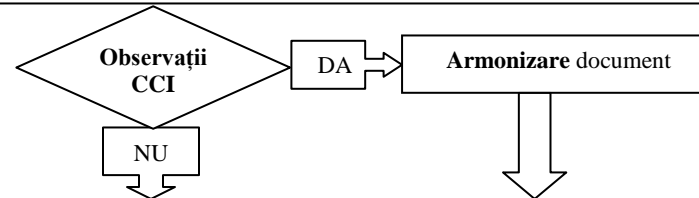
Transmitere ROF către Departamentul Resurse Umane, în vederea obținerii avizului de specialitate



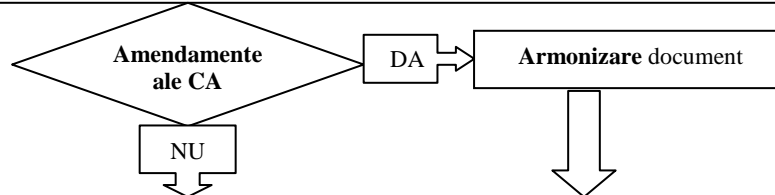
Transmitere ROF către Biroul Juridic, în vederea obținerii avizului de legalitate



Transmitere ROF către Corpul de Control Intern, în vederea obținerii avizului de conformitate cu prevederile normelor referitoare la controlul intern managerial

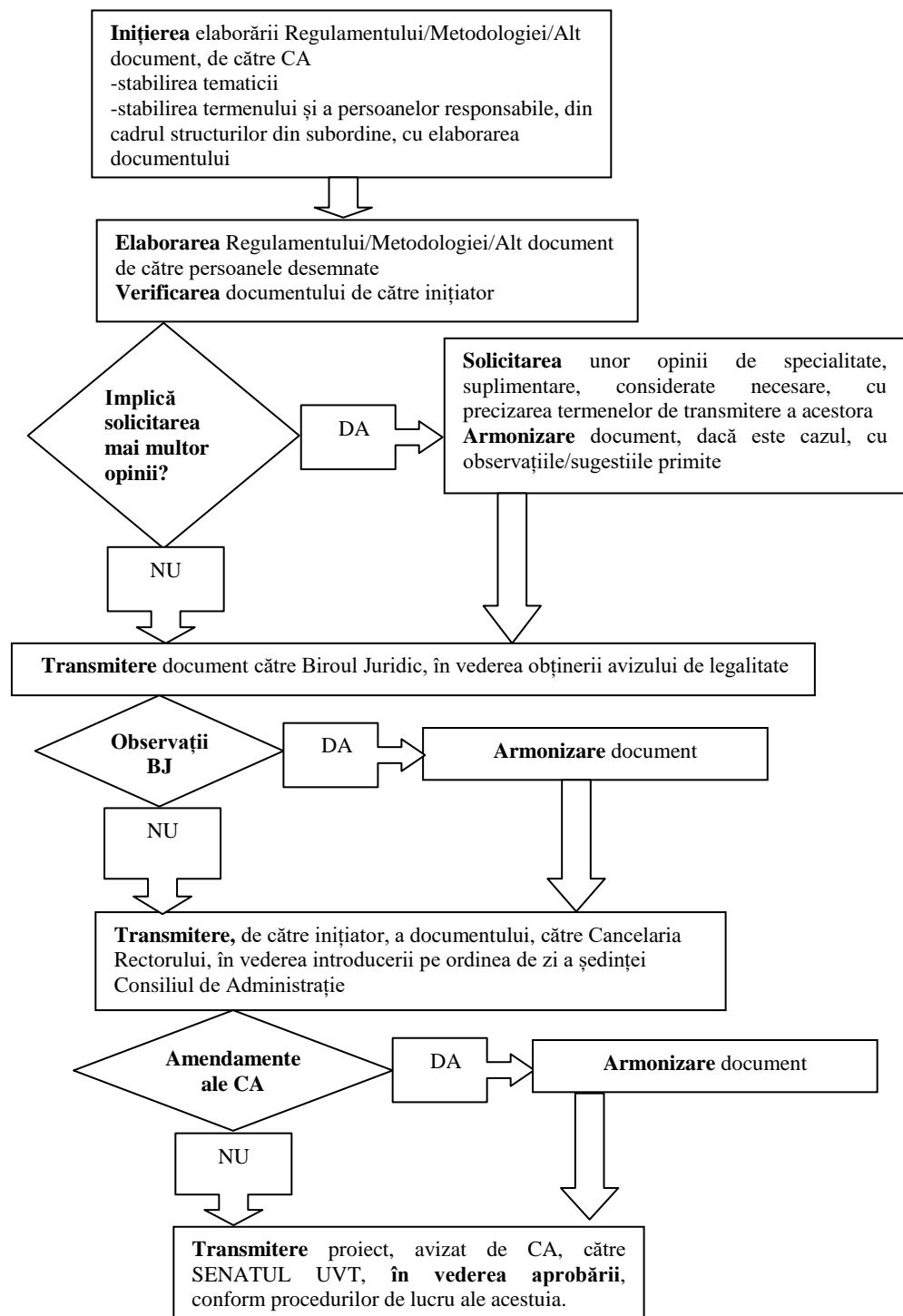


Transmitere ROF către persoana în subordinea căreia funcționează structura (Rector/Prorector/Director CSUD/DGA)
Transmitere ROF către Cancelaria Rectorului, în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței CA



Transmitere proiect ROF, avizat de CA, către SENATUL UVT, **în vederea aprobării**, conform procedurilor de lucru ale acestuia.

**DIAGRAMA DE PROCES
pentru Regulamente/ Metodologii/ Alte documente asimilate**



REGULAMENT privind /METODOLOGIE privind /ALTE DOCUMENTE ASIMILATE¹ privind

**Denumirea în engleză a
regulamentului/metodologiei/documentului asimilat**

REGULAMENTUL		
Elaborat:	Persoana/Coordonatorul grupului de lucru care a elaborat/modificat Regulamentul/Metodologia/Documentul asimilat	Semnătura
Alte avize solicitate:		
Avizat:	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
<i>Ediția</i>		
<i>Intrat în vigoare la data de</i>		
<i>Retras la data de</i>		

¹ Cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.

CAPITOLUL I

Denumire capitol

Art. 1. Se inserează textul aferent articolului.

Art. 2. Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2)

CAPITOLUL II

Denumire capitol

...
...
...
...
...
...

CAPITOLUL

Denumire capitol

Art. n. Prezentul Regulament/Metodologie a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Anexa 1 Titlul anexei

Anexa 2 Titlul anexei

...
...
...
...

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FACULTATEA DE

Elaborat:	Persoana/Coordonatorul grupului de lucru care a elaborat/modificat regulamentul	Semnătura
Avizat:	Consiliul Facultății	Hotărâre nr. .../Data
Verificat:	Director DRU: Nume și prenume	Semnătura
Aviz juridic:	Șef Birou Juridic: Nume și prenume	Semnătura
Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03	Director CCI: Nume și prenume	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
<i>Ediția</i>		
<i>Intrat în vigoare la data de</i>		
<i>Retras la data de</i>		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.

Art. n. Prezentul Regulament a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENT / ALT TIP DE STRUCTURĂ

Elaborat:	Director de departament/Șef structură/Persoană desemnată: Nume și prenume	Semnătura
Verificat:	Director DRU: Nume și prenume	Semnătura
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03	Director CCI: Nume și prenume	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
Ediția		
Intrat în vigoare la data de		
Retras la data de		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.

Art. n. Prezentul Regulament a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

Anexa 4¹

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE
ASIMILATE**

Nr. crt.	Denumirea Regulamentului/Metodologiei/ Documentului asimilat	Ediția	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Nume și prenume	Semnătura	Observații (se va completa cu mențiunea <i>Retras</i> sau <i>Retras definitiv</i>)
1.									
2.									
3.									

¹ Din documentul original, textul *Anexa 4* va fi șters.

4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									

22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									

28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									

34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									

40.									
41.									
42.									
43.									
44.									
45.									

46.									
47.									
48.									
49.									
50.									
51.									

52.									
53.									
54.									
55.									