

**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. .... din data de .....** .

	<b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b>	Ediția II, Rev 1
		Pagina 2 din 11


### 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	2	
Aviz juridic	Anca CICIOU	Consilier juridic	13	
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Prof. univ. dr. Cosmin Eugen ENACHE	Prorector, Președintele Comisiei SCIM UVT		
Avizat	Consiliul de Admnsitrație	Hotărâre C.A. nr. .... din data de .....		
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

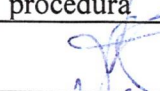

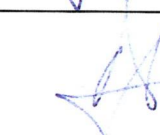
	<b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b>	<b>Ediția II, Rev 1</b>
		<b>Pagina 3 din 11</b>

## 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	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
9.	Descrierea procesului	7-8
10.	Responsabilități	8-9
11.	Diagrame de proces și anexe	9-11

	<b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>Ediția II, Rev 1</b>
	<b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b>	<b>Pagina 4 din 11</b>


### 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 10 din 15.05.2020	-		Ediție generată de modificările aduse de OSGG 600/2018 și regulamentele de funcționare ale structurilor de conducere din UVT	
3.	II/ HS 10 din 15.05.2020	1/ HS .. /		Revizie privind, în esență, evidența modificărilor aduse la documentele vizate de procedură, respectiv pct. 9.2 și articolul final din Anexele 1,2 și 3.	

### 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	



	<b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>Ediția II, Rev 1</b>
	<b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b>	<b>Pagina 5 din 11</b>

## 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.


## 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 18.03.2012, cu modificările ulterioare.

	<b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b>	Ediția II, Rev 1
		Pagina 6 din 11

## 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.	Revizie a unei proceduri de sistem	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
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>
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)

### 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
8.	C.A.	Consiliul de Administrație al UVT
9.	CCI	Corpul de Control Intern
10.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
11.	H.C.A	Hotărâre a Consiliului de Administrație al UVT
12.	H.S.	Hotărâre a Senatului UVT




	<b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b>	<b>Ediția II, Rev 1</b>
	<b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b>	<b>Pagina 7 din 11</b>

## 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 (C.A.), în conformitate cu prevederile Cartei UVT și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.A., 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 C.A. desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru coordonat de către un membru al C.A. .
- 3) Pentru a asigura corectitudinea procedurală a deciziilor C.A., 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.
- 8) Consiliul de Administrație înaintează spre aprobare Senatului UVT proiectele de regulamente (inclusiv ROF-uri)/metodologii/documente asimilate.

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b></p>	<b>Ediția II, Rev 1</b>
		<b>Pagina 8 din 11</b>

- 9) După adoptarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate de către Senatul UVT, secretariatul Senatului are responsabilitatea difuzării documentului, prin postare pe site-ul UVT. Un exemplar al documentului aprobat se păstrează la secretariatul Senatului.

#### 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, orice modificare parcurgând etapele prevăzute la elaborare (Pct. 9.1.).
- 2) **Documentele** vor fi transmise integral către Cancelaria Rectorului, **cu solicitarea de avizare/aprobare, de către C.A. / Senat, a modificării propuse (ex. modificarea Art. ..., alin. ... din Regulamentul ... )**, textul modificat sau completat fiind marcat vizibil în conținutul documentului.
- 3) Modificările se evidențiază pe pagina de gardă a documentului, conform Anexelor 1, 2 și 3 ale prezentei proceduri. Concomitent cu cea de-a treia modificare a documentului se va proceda și la republicarea acestuia:

*Modificare 1 prin H.S. nr. ... / din data ...*

*Modificare 2 prin H.S. nr. ... / din data ...*

*Modificare 3 / Republicare prin H.S. nr. ... / din data ...*

- 4) Orice modificare ulterioară republicării va lua în considerare documentul republicat.

### 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;



	<p align="center"><b>Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate</b></p> <p align="center"><b>Cod: P.S.-UVT-CCI-03</b></p>	<b>Ediția II, Rev 1</b>
		<b>Pagina 9 din 11</b>

- aprobă/amendează propunerile C.A. privind regulamentele, metodologiile, documentele asimilate transmise.

#### **Secretariatul Senatului**

- asigură postarea pe site-ul UVT a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate aprobate în urma ședințelor Senatului UVT.

#### **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 C.A. .

### **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

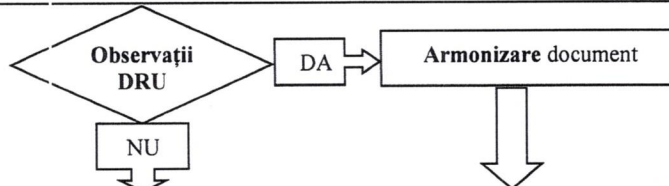


**DIAGRAMA DE PROCES**  
**pentru Regulamente de Organizare și Funcționare (ROF-uri) structuri UVT**

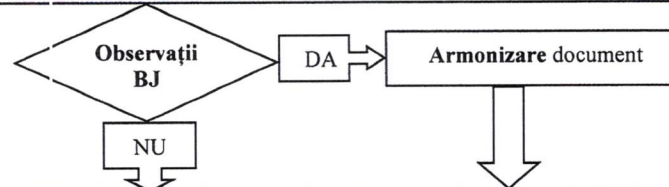
**Inițierea** elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare de către membrii Consiliului de Administrație (C.A.)  
**Stabilirea termenului și a persoanelor responsabile** cu elaborarea documentului (Decani/Prodecani pentru facultăți, Șefii structurilor pentru structurile organizatorice administrative/de 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

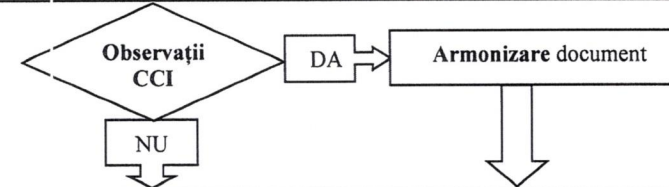
**Transmitere ROF** către Departamentul Resurse Umane, în vederea obținerii avizului de specialitate



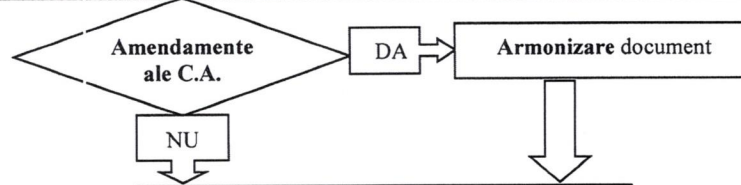
**Transmitere ROF** către Biroul Juridic, în vederea obținerii avizului de legalitate



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

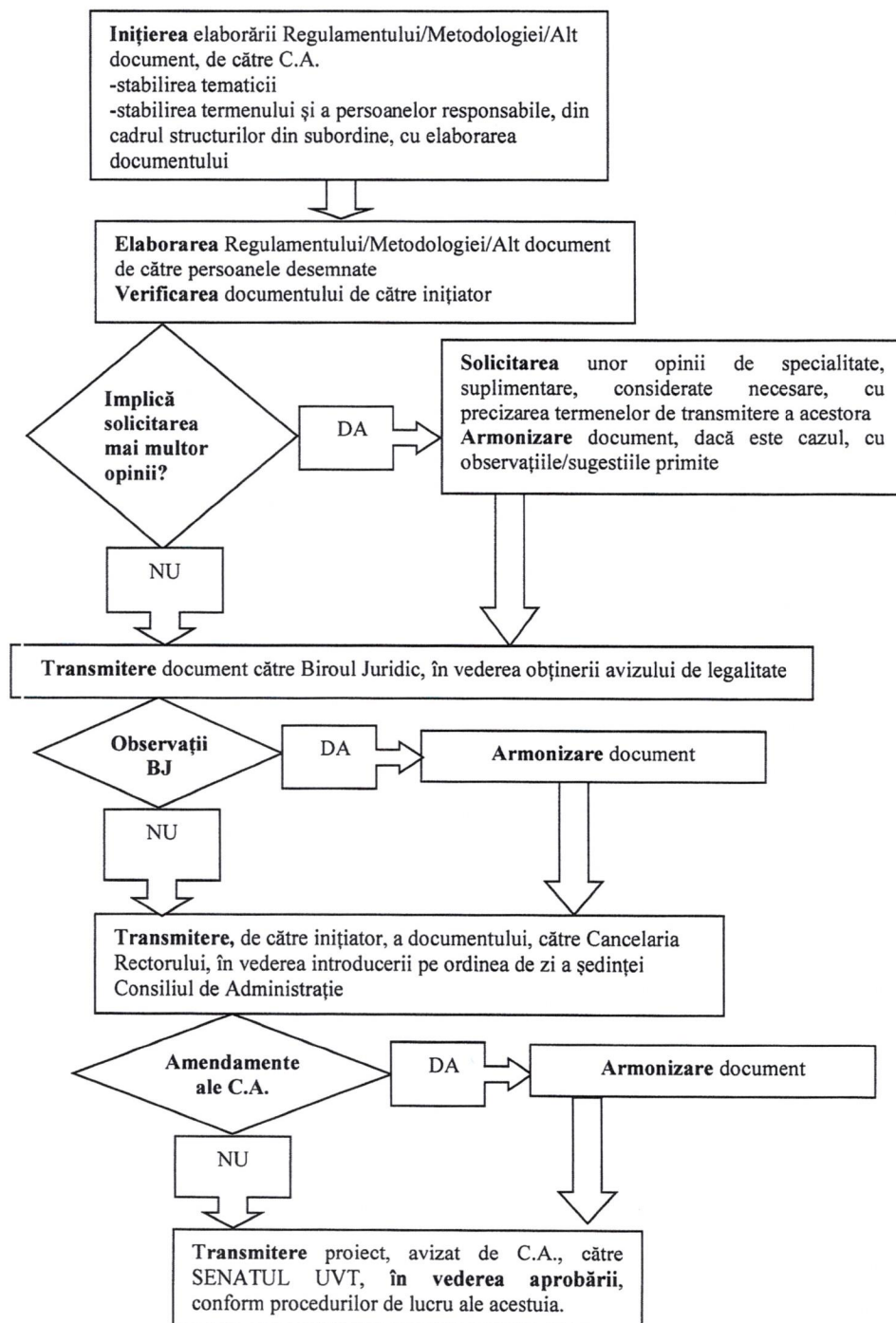


**Transmitere ROF** către persoana în subordinea căreia funcționează structura (Rector/Prorector/Director CSUD/DGA)  
**Transmitere ROF** către Cancelaria Rectorului, în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței C.A.



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

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



Anexa 1

**REGULAMENT privind .....  
/METODOLOGIE privind ..... /ALTE  
DOCUMENTE ASIMILATE<sup>1</sup> privind .....**

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

<b>Elaborat:</b>	Persoana/Coordonatorul grupului de lucru care a elaborat/modificat Regulamentul/Metodologia/Documentul asimilat	Semnătura
<b>Alte avize solicitate:</b>		
<b>Avizat:</b>	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
<b>Avizat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../ Data
<p><i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. ... din data ... Modificare 1 prin H.S. nr. ... din data ... Modificare 2 prin H.S. nr. ... din data ... Modificare 3 / Republicare prin H.S. nr. ... din data ...</i></p>		

<sup>1</sup> 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.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament/Metodologie/Alt document, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia/acesteia.

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

*Anexa 1* Titlul anexei

*Anexa 2* Titlul anexei

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



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE FACULTATEA DE .....

<b>Elaborat:</b>	Persoana/Coordonatorul grupului de lucru care a elaborat/modificat regulamentul	Semnătura
<b>Avizat:</b>	Consiliul Facultății	Hotărâre nr. .../ Data
<b>Verificat:</b>	Director DRU: Nume și prenume	Semnătura
<b>Aviz juridic:</b>	Șef Birou Juridic: Nume și prenume	Semnătura
<b>Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03</b>	Director CCI: Nume și prenume	Semnătura
<b>Avizat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../ Data
<i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. ... din data ...</i> <i>Modificare 1 prin H.S. nr. ... din data ...</i> <i>Modificare 2 prin H.S. nr. ... din data ...</i> <i>Modificare 3 / Republicare prin H.S. nr. ... din data ...</i>		



## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1. Misiune**

.....

### **Art. 2. Obiective generale și specifice**

(1) .....

(2) .....

## **CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ<sup>1</sup>**

### **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.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.

---

<sup>1</sup> Se referă la baza legală de funcționare.

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE DEPARTAMENT / ALT TIP DE STRUCTURĂ

<b>Elaborat:</b>	Director de departament/Șef structură/Persoană desemnată: Nume și prenume	Semnătura
<b>Verificat:</b>	Director DRU: Nume și prenume	Semnătura
<b>Aviz juridic:</b>	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
<b>Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03</b>	Director CCI: Nume și prenume	Semnătura
<b>Avizat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../ Data ...
<p><i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. ... din data ...</i>  <i>Modificare 1 prin H.S. nr. ... din data ...</i>  <i>Modificare 2 prin H.S. nr. ... din data ...</i>  <i>Modificare 3 / Republicare prin H.S. nr. ... din data ...</i></p>		

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1. Misiune**

.....

### **Art. 2. Obiective generale și specifice**

(1) .....

(2) .....

## **CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ<sup>1</sup>**

### **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.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.

---

<sup>1</sup> Se referă la baza legală de funcționare.