


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DEPARTAMENTUL (LOCALITATEA) CMCPU	Procedur de sistem Controlul înregistrărilor calității COD: PS – 42 – 02	Ediția 2
		Revizia 1
		Nr. de ex. 33
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.

**PROCEDURA PRIVIND
CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR CALITĂȚII**

**RECTOR,
Prof. univ.dr. Ionel DIDEA**

Elemente privind responsabilii/operarea iunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Alin DUMITRACHE	Referent Calitate	25.09.2013	
Verificat	Prof.univ.dr. Ion IORGA SIMAN	Director CMCPU		
	Prof.dr.ing. Sebastian PÂRLAC	Prorector pentru CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI		

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL INREGISTRARILOR CALITATIVE
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PS – 42 – 02

INDICATORUL APROBARILOR SI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR CALITĂȚII
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PS – 42 – 02

1.SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a prezenta sistemul utilizat, instrucțiunile de urmat și responsabilitățile desemnate pentru identificarea, protejarea, păstrarea, regisrarea și eliminarea înregistrărilor calității.

2.DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor înregistrărilor stabilite și menționate pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele și a funcționării eficiente a SMC.

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Manualul calității UP
- SR ISO 9001:2008 - Quality Management Systems – Requirements
- H.G. privind organizarea studiilor universitare de licență ;
- H.G. privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică ;
- Procedura de sistem PG –UPIT-13 – 01 Metodologie de elaborare a regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru
- Toate PG și P / I care necesită generarea de înregistrări.
- Regulamente de organizare a activității.
- Regulamente privind regimul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Înregistrare - Examinare sistematică și independentă în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite, precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.

4.2. Abrevieri

SMC - Sistemul de management al calității
CMCPU - Centrul de management al calității și programe universitare
MC - Manualul calității
PS - Procedură de sistem
PO - Procedură operațională
I - Instrucțiune
F - Formular
R - Regulament
UPIT - Universitatea din Pitești

5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Generalități UP asigură faptul că documentele care constituie înregistrări ale calității conțin dovezi care:

- ✓ atestă că elementele Managementului Calității sunt în conformitate cu standardul;
- ✓ la cerere pot fi puse la dispoziția clienților pentru a dovedi calitatea serviciilor oferite;

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR CALITĂȚII
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PS – 42 – 02

- ✓ sunt disponibile pe o perioadă stabilă (prin contract, prin răspundere juridică și legislația arhivării, etc.).

Exemple de documente "înregistrări ale calității":

- Înregistrări referitoare la analiza efectuată de management : Procese verbale;
- Înregistrări referitoare la instruirea personalului : Planuri de instruire;
- Înregistrări referitoare la planificarea proceselor - Rapoarte de neconformitate , - Rapoarte de acțiuni corective, - Rapoarte de audit, - Planuri de calitate;
- Înregistrări ale monitorizării desfășurării proceselor/serviciilor educaționale;
- Înregistrări referitoare la evaluarea satisfacției clienților conform *anexa 1* din prezenta procedură .

Not : Lista înregistrărilor calității este considerată non – exhaustivă (pot fi adăugate noi înregistrări). Înregistrările calității pot fi prezentate fie pe suport material fie pe suport magnetic.

5.2. Emiterea înregistrărilor calității

Orice organizație emitentă trebuie să se asigure că sistemul de evidență și înregistrare este inclus sub control.

Emiterea înregistrărilor calității se face controlată de către toate EF din cadrul UP.

Emiterea controlată a înregistrărilor calității asigură că acestea:

- a) sunt corect identificate și indexate;
- b) sunt concise și clare;
- c) au referințele complete;
- d) identifică responsabilitatea întocmirii și aprobării;
- e) permit implementarea acțiunilor corective.

Forma, conținutul și circuitul înregistrărilor calității sunt prevăzute în procedurile care le-au generat cu respectarea cerințelor standardelor și a reglementărilor în vigoare.

5.3 Organizarea gestionării înregistrărilor calității

Principiile care stau la baza înținerii sub control a înregistrărilor calității sunt:

- cantitatea înregistrărilor (simplificarea lucrărilor de birou);
- întreținerea înregistrărilor (manual sau pe suport informatic);
- securizarea înregistrărilor confidențiale, strict secrete, cu importanță majoră pentru organizație.

Not : În organizarea și întreținerea înregistrărilor calității se are în vedere instruirea personalului implicat.

5.4 Pstrarea, arhivarea și eliminarea înregistrărilor calității

Durata de păstrare și arhivare a înregistrărilor calității este prezentată în prezenta procedură anexa 1. Înregistrările calității sunt păstrate pentru demonstrarea conformității cu condițiile specificate și funcționarea eficientă a SMC ca dovezi obiective prin care se demonstrează că :

- ✓ activitatea de analiză s-a efectuat în mod corespunzător;
- ✓ toate procesele sunt monitorizate în conformitate cu cerințele documentelor aplicabile;
- ✓ neconformitățile sunt identificate, înregistrate, analizate și se dispune acțiuni corective pentru rezolvarea, precum și pentru prevenirea repetării lor;

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAMELOR UNIVERSITARE	COD: PS – 42 – 02

- ✓ acțiunile corective stabilite au fost executate și au avut rezultate favorabile;
- ✓ auditurile s-au efectuat conform planificării;
- ✓ personalul este instruit și calificat corespunzător pentru activitățile pe care le desfășoară.

Eliminarea/distrugerea înregistrărilor calității se face după perioada stabilită de arhivare și stă în responsabilitatea arhivarului.

Arhivarea, în baza unui proces verbal, semnat de entitatea funcțională implicată, distruge documentele, respectând prevederile legislației arhivării.

5.5 Accesul și condițiile de mediu

Accesul la înregistrările calității se face controlat (pentru evitarea utilizării lor în alte scopuri decât cele care au fost prevăzute).

Condițiile de mediu au în vedere spațiile destinate pentru arhivarea documentelor:

- ✓ variații de umiditate;
- ✓ riscuri de incendii;
- ✓ deteriorări și distrugereri intenționate.
- ✓

5.6 Resurse

Pentruținerea sub control a înregistrărilor calității, UPIT dispune de: fișete/dulapuri, spații adecvate pentru păstrarea înregistrărilor; arhivă generală.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Responsabilitățile generale de care trebuie să țină seama orice persoană/entitate funcțională care emit/gestionează documente ce constituie înregistrări ale calității sunt:

- ✓ Completarea corectă, lizibilă și la timp a formularelor și documentelor
- ✓ Respectarea normelor în vigoare privind păstrarea/arhivarea documentelor
- ✓ Securizarea înregistrărilor confidențiale, strict secrete, cu importanță majoră pentru UP
- ✓ Verificarea periodică a stadiului documentelor păstrate/arhivate
- ✓ Aplicarea de măsuri preventive împotriva factorilor potențial distructivi
- ✓ Instruirea periodică a persoanelor implicate.
- ✓ Ținerea la zi a listei de conținut aferentă documentelor ce constituie înregistrări ale calității
- ✓ Aplicarea prevederilor Manualului Calității în legătură cu înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor ce le dețin
- ✓ Îmbunătățirea sistemului de evidență și înregistrare.

6.2 Responsabilul pentru Managementul Calității (RMC) are obligația păstrării în bune condiții a înregistrărilor calității care fac referire la:

- ✓ Difuzarea, revizua, distrugerea și păstrarea Manualului Calității și a documentelor asociate (proceduri de sistem, proceduri de lucru, instrucțiuni);
- ✓ Lista documentelor în vigoare;
- ✓ Auditul (note de neconformitate, rapoarte, programe de acțiuni corective, etc.).

Notă: Dacă este cazul, documentele ce constituie înregistrări ale calității se predau la arhiva generală a UP

UNIVERSITATEA DIN PITESTI	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAMELOR UNIVERSITARE	COD: PS – 42 – 02

6.3 Responsabilitățile entităților funcționale care emit înregistrări

Orice entitate funcțională emitentă, are responsabilitatea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare, astfel încât documentele ce constituie înregistrări ale calității să fie urmărite în permanență.

6.4 Responsabilitățile arhivarului se referă la :

- respectarea legislației arhivării;
- punerea la dispoziție a înregistrărilor calității;
- înregistrarea documentelor distruse;
- ținerea la zi a listei de conținut etc.

7.ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Prezenta procedură se păstrează atât în baza de date cât și pe suport material de către RMC-U și se ține sub control conform celor arătate mai sus.

8.ANEXE ÎN FORMULARE

8.1 Anexe

Anexa 1 Matricea înregistrărilor SMC

MATRICEA ÎNREGISTRĂRII RILOR SMC

Tip înregistrare		Administrare înregistrări (ani)	
		Arhiv Entitate Funcțional responsabil nominalizat	Arhiv general arhivar
DOCUMENTE EXTERNE	Standarde	extern	extern
DOCUMENTE MANAGERIALE	Documentele UP (diri de seamă, statistice, ROI, ROF, Fișe Post, etc)	conform legislației arhivării	conform legislației arhivării
DOCUMENTE SISTEM MANAGEMENT CALITATE	Manualul Calității	2	5
	Proceduri de sistem	2	3
	Proceduri operaționale	2	-
	Instrucțiuni de lucru	2	-
	Formulare	2	-
	Alte documente	conform legislației arhivării	conform legislației arhivării

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL INREGISTRĂRIILOR CALITĂȚII
CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE	COD: PS – 42 – 02

9.LISTA DE DIFUZARE

- 1.Rectorat
- 2.Senat
- 3.Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
- 4.Prorector pentru Calitatea Invățământului
- 5.Prorector pentru Cercetare Științifică și Competitivitate
- 6.Prorector pentru Colaborare Internațională și Politici de Informatizare
- 7.Prorector pentru Relații cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 8.Centrul pentru Studii Universitare de Doctorat
- 9.Direcția Generală Administrativă
- 10.Facultatea de Științe
- 11.Facultatea de Litere
- 12.Facultatea de Mecanică și Tehnologie
- 13.Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare
- 14.Facultatea de Teologie Ortodoxă
- 15.Facultatea de Științe Economice
- 16.Facultatea de Științe Juridice și Administrative
- 17.Facultatea de Educație Fizică și Sport
- 18.Facultatea de Matematică - Informatică
- 19.Facultatea de Științe Socio - Umane
- 20.Facultatea de Științe ale Educației
- 21.Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
- 22.Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redusă
- 23.Centrul pentru Invățământ Pre- și Postuniversitar
- 24.Centrul pentru Dezvoltare Universitară
- 25.D.P.P.D.
- 26.Institutul de Cercetare
- 27.Institutul de Formare și Performanță Muntenia
- 28.Centrul pentru Dezvoltare Sisteme și Aplicații Software
- 29.Centrul pentru Cooperare Internațională
- 30.Centrul pentru Proiecte și Studii Europene
- 31.Centrul pentru Consiliere și Orientare Profesională, Monitorizarea Inserției pe Piața Muncii
- 32.Centrul pentru Colaborare cu Absolvenții și Mediul Socio-Economic
- 33.Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
- 34.Compartimentul Juridic