



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII

COD PO- 57

EDIȚIA : 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO 9001:2008

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZATĂ
Prorectorul cu Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU) Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	Consiliul de Administratie Rector Prof.Dr. PAMFIL DORU	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
<hr/>	<hr/>	<hr/>
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-57

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Postarea Informațiilor
Pe Site-ul Universității

REVIZIE: 0

DATA: 25. 07.2013

PAG. 1 din 4

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 25.07.2013	Elaborare procedură operationala PO-57 Ed.1 Rev.0/ 25.07.2013	Prorectorul cu Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU) Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	Consiliul de Administratie Rector Prof.Dr. PAMFIL DORU	Senatul USAMV Cluj-Napoca Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru

Cod F-PS-01-03, ed.2 rev. 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-57

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Postarea Informațiilor
Pe Site-ul Universității

REVIZIE: 0

DATA: 25. 07.2013

PAG. 2 din 4

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități și Descrierea activității

1. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de desfășurare a procesului de postare a informațiilor pe site-ul universității USAMV Cluj-Napoca.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică persoanelor care sunt implicate în procesul de difuzare al informațiilor având caracter specific universitar pe site-ul: www.usamvcluj.ro

3. Documente de referință, definiții și presurtări

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

3.4. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **Procedură de lucru/operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca

3.5. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
S USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității
PO- Procedura operațională
PV- Proces Verbal
CI – Centrul de Informatizare
DF- Decan Facultate
PD- Prorector Didactic
PC – Prorector Cercetare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Postarea Informațiilor
Pe Site-ul Universității

COD: PO-57

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 25. 07.2013

PAG. 3 din 4

PPSS- Prorector Probleme Sociale și Studențești
PRI- Prorector cu Relații Internaționale
PACRU- Prorector Asigurarea Calității și Resursa Umană
PDI- Prorector cu Dezvoltarea Instituțională

4. Responsabilități și Descrierea activității

Partea de concept și proiectare a site-ului universității revine în exclusivitate Centrului de Informatizare cu aprobarea RUSAMV Cluj-Napoca.

Partea de execuție a site-ului universității este asigurată de către o persoană angajată în cadrul Centrului de Informatizare.

Modalitatea de încărcare a informațiilor pe site-ul universității se realizează astfel:

1. Informațiile cu caracter global pe universitate sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către rectorul universității.
2. Informațiile care vizează activitatea senatului din cadrul universității sunt avizate și aprobate de către președintele senatului.
3. Informațiile care vizează activitățile didactice din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către prorectorul didactic.
4. Informațiile care vizează activitățile de cercetare din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către prorectorul cu cercetarea.
5. Informațiile care vizează activitățile studenților din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către prorectorul cu probleme sociale și studențești.
6. Informațiile care vizează activitățile din domeniul relații internaționale din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către prorectorul cu relațiile internaționale.
7. Informațiile care vizează activitățile de asigurare a calității și resursa umană din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către prorectorul cu asigurarea calității și resursa umană.
8. Informațiile care vizează activitățile din domeniul dezvoltării instituționale din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către prorectorul cu dezvoltarea instituțională.
9. Informațiile care vizează activitățile din cadrul departamentului ID-FR din cadrul universității sunt avizate și aprobate de directorul departamentului ID-FR.
10. Informațiile care vizează activitățile din cadrul altor departamente sau servicii din cadrul universității sunt avizate și aprobate de către directorul sau șeful de departament/serviciu.

Site-ul fiecărei facultăți din cadrul universității se află în custodia acestora, iar informațiile care sunt specifice fiecărei facultăți sunt gestionate de către fiecare decan al facultății.

Site-ul Sindicatului universității este gestionat de către conducerea sindicatului.

Modificările privind structura și conceptul site-ului universității se realizează de către Centrul de Informatizare în acord cu conducerea universității.