

ANEXA IV

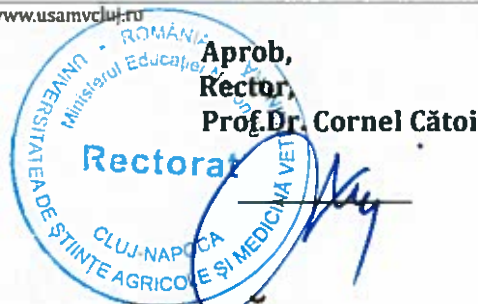


UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU
RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA**

COD PO--120

EDIȚIA : -- (cifre romane)


REVIZIA (cifre arabe)

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector dr. Tunde Giurgiuman	Coordonator Comisia pentru relația cu absolvenții		
1.2	Verificat	Prof. dr. Adrian Oros	Prorector de resort/		
1.3		Jurist	Silvia Mihali		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.5	Avizat	Prof. dr. Ioana Pop	Președinte Comisie de monitorizare		

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	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8
		Exemplar

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Prodecani cu activități sociale și studențești				
3.2.			Decanii de an				
3.3.	Informare		Cadre didactice				
3.4.			Studenți				
3.5.	Evidență		Decanii de an				

4. Scopul procedurii


4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedură operațională pentru desfășurarea activităților în cadrul Comisiei pentru Relația cu absolvenții din USAMV Cluj-Napoca are drept scop prezentarea condițiilor și a modului de organizare a activităților întreprinse de către Comisia pentru Relația cu absolvenții. Prezenta procedură se aplică la nivelul Comisiei și implică toți specialiștii din sfera de interes.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Comisiei pentru Relația cu absolvenții își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

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

Coordonatorul Comisiei, în momentul în care există situații de fluctuație a personalului, propune soluții de preluare a responsabilităților de către un alt specialist din universitate pe perioadă scurtă și medie până la stabilizarea situației.

 <p>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</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se utilizează de către Comisia pentru Relația cu absolvenții și reprezintă modul de desfășurare a activităților întreprinse în cadrul acestuia. Comisia are drept scop sprijinirea și dezvoltarea Comunității de Absolvenți USAMV Cluj-Napoca, prin acțiuni specifice, menite să vină în sprijinul acestora în diferite axe de dezvoltare. Comisia pentru Relația cu absolvenții este subordonată Prorectorului în relația cu mediul socio-economic și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

5.2. Comisia pentru Relația cu absolvenții, conform obiectivelor asumate, își propune crearea unei comunități de absolvenți puternice, sprijină absolvenții în cariera acestora, încurajând totodată angajarea lor în dezvoltarea universității și promovarea imaginii acesteia în mediul socio-economic și academic național și internațional. În aceeași măsură, prezenta procedură este utilizată cu scopul promovării relațiilor de colaborare dintre USAMV Cluj-Napoca și absolvenții săi, promovarea imaginii Universității și ridicarea prestigiului acesteia pe plan intern și internațional.

5.3. Principalele activități:

- creează, dezvoltă și actualizează cadrul pentru colectarea, procesarea și stocarea de date privind absolvenții universității;
- dezvoltă instrumente de comunicare între universitate și absolvenții acesteia precum și între membrii comisiei: site, newsletter etc.;
- inițiază și încurajează comunicarea universității cu absolvenții precum și între aceștia;
- încurajează și facilitează contactul absolvenților cu studenții universității, sprijinind un transfer credibil de experiență pentru integrarea lor în mediul socio-economic;
- organizează evenimente periodice dedicate absolvenților încurajând dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitate;
- susține atragerea în activitățile comunității absolvenților a celor care constituie modele profesionale și de implicare;
- facilitează și susține în mod specific întâlnirile periodice ale absolvenților unor promoții;
- onorează public (distingții, titluri onorifice etc.) și poate acorda facilități acelor membri absolvenți care prin implicarea semnificativă au contribuit relevant la dezvoltarea comunității absolvenților și a universității.


6. Documente de referință

Legea Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 - Legea educației naționale;

Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Carta USAMV Cluj-Napoca;

RU 28 Regulamentul de Organizare și funcționare a Comisiei pentru Relația cu Absolvenții

 <p>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</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	-Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	- acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	-expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.
10.	Comisia pentru Relația cu Absolvenții	Desfășoară activități în vederea consolidării relațiilor de colaborare dintre absolvenții USAMV Cluj-Napoca și aceasta
11.	Absolvent USAMV Cluj-Napoca	Individ care a finalizat un ciclu de studii (licență, master, doctorat) în cadrul unei Facultăți a USAMV Cluj-Napoca

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare



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

DENUMIRE PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL
COMISIEI PENTRU RELAȚIA
CU ABSOLVENȚII DIN
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE
AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA

EDIȚIA -1

REVIZIA -0

COD: PO-120

PAG. 2 din 8

Exemplar

3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Șef compartiment
13.	SB	Șef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotărâre de Senat
16.	HCA	Hotărâre Consiliu de Administrație
17.	D	Decizii (Consilii)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități


Prezenta procedură reprezintă cadrul de desfășurare a activităților întreprinse de Comisia pentru Relația cu Absolvenții, conform obiectivelor generale și specific asumate.

8.2. Documente utilizate

La ridicarea diplomei de la biroul Acte de studii absolvenții sunt invitați să completeze chestionarul **Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii - Chestionar pentru absolvenți**. Acest chestionar face parte din PO58 și reprezintă disponibilitatea absolvenților de a se înscrie în Asociația Absolvenților.


8.3. Modul de lucru

- La finalul fiecărei luni calendaristice secretara Biroului Acte de studii furnizează baza de date cu rezultate prodecanilor cu activități sociale și studentești.
- Fiecare prodecan distribuie informația responsabililor programelor de studii. Aceștia gestionează baza de date cu absolvenții proprii.
- După fiecare an universitar responsabilul programului de studii prin decanul de an al promoției respective ia legătura cu absolvenții și actualizează informația din baza de date.
- Prorectorul în relația cu mediul socio-economic organizează bianual întâlniri cu absolvenții în scopul promovării imaginii universității și a viitorilor absolvenți. La aceste întâlniri sunt invitați și studenții.

 <p>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</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8
		Exemplar

9. Cuprins

Nr.compoente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	

 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	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)

