

Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”



METODOLOGIA

**DE ELABORARE, APROBARE ȘI DIFUZARE A
DOCUMENTELOR SPECIFICE PROCESULUI DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

**BRAȘOV
2011**

Prezenta procedură a fost validată în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene “Henri Coandă” din data de 26.07.2011.

Comisia de elaborare:

Cpt. Cdor. ing. Marian BOBE

Conf.univ.dr. Doru LUCULESCU

Șef lucr.dr. Laurian GHERMAN

Lt.col. Adrian MANOILĂ

CUPRINS

1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Abrevieri utilizate	4
4. Conținutul procedurii	4
5. Lista compartimentelor cărora trebuie să li se distribuie procedura	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are rolul de a defini și de a reglementa procesul de elaborare a documentelor specifice învățământului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor documentelor specifice învățământului, documente ce trebuie elaborate și aprobate de consiliul facultății și de senatul academei. Constituie un document de lucru pentru comisiile de elaborare a documentelor, consiliul facultății și senatul academei.

3. ABREVIERI UTILIZATE

ABREVIERE	DENUMIRE COMPLETĂ
CEP	Comisia de elaborare a propunerii
SCEP	Șeful comisiei de elaborare a propunerii
CF	Consiliul facultății
SSCF	Secretarul științific al consiliului facultății
SU	Senatul
SME	Secția management educațional
SSSU	Secretarul științific al senatului
DEI	Departamentul de Electronică și informatică
DSF	Departamentul de Științe Fundamentale
DSMM	Departamentul de Științe Militare și Manageriale
DSIMB	Departamentul de Specilitate și instrucție Militară de Bază
BU	Biblioteca universitară
ED	Editura academei
CASII	Compartiment Asigurarea calității și informatizare învățământ
CRU	Compartiment Resurse umane
CFC	Compartiment Financiar-contabil
CL	Compartiment Logistică

4. CONȚINUTUL PROCEDURII

Nr. Crt.	DENUMIRE ETAPĂ	DETALII REFERITOARE LA MODUL DE EXECUTARE A ETAPEI
1	Inițierea procesului de elaborare a propunerii	-SCEP solicită SSS să-i înmâneze fișierul cu modelul de tehnoredactare a documentului; - adună membrii CEP, le aduce la cunoștință sarcinile ce le revin și stabilește programul și modul de lucru pentru elaborarea documentului.

Nr. Crt.	DENUMIRE ETAPĂ	DETALII REFERITOARE LA MODUL DE EXECUTARE A ETAPEI
2	Elaborarea propunerii	<ul style="list-style-type: none"> - conform programului și modului de lucru stabilit, CEP elaborează propunerea de document. - SCEP <ul style="list-style-type: none"> - prindează într-un singur exemplar propunerea de document; - se îngrijește ca documentul tipărit să fie semnat de toți membrii comisiei; - scanează în format PDF propunerea de document, semnată de către toți membrii comisiei; - înmânează SSCF atât fișierul cu extensia „doc” cât și fișierul cu extensia „PDF” ce conține documentul semnat de toți membrii comisiei de elaborare a propunerii; - fișierele vor fi salvate și înmânate SSCF cu un titlu ce va avea următorul format: CEP_E1R0_NUME DOCUMENT. -SSCF <ul style="list-style-type: none"> - salvează propunerea, atât cea cu extensia „doc” cât și cea scanată, cu extensia „PDF”, pe calculatorul care se utilizează pentru păstrarea documentelor CF; - anunță decanul facultății despre finalizarea elaborării propunerii.
3	Analizarea propunerii de membrii CF	<ul style="list-style-type: none"> - cu cel puțin 2 zile înainte de ședința CF, SSCF distribuie membrilor consiliului, în format electronic, cu extensia „PDF”, fișierul ce conține propunerea scanată; - membrii CF analizează propunerea și își notează modificările care consideră că ar trebui aduse.
4	Dezbaterea și aprobarea propunerii în CF	<ul style="list-style-type: none"> - SSCF se îngrijește ca pe calculatorul utilizat la ședința CF să existe fișierul cu extensia „doc” ce conține propunerea; - membrii CF supun dezbaterii modificările care consideră că ar trebui aduse propunerii; - SSCF sau o persoană desemnată de acesta, operează în fișierul cu extensia „doc”, modificările aduse propunerii de document; - la sfârșitul ședinței, SSCF prindează fișierul ce conține forma finală a propunerii și o înmânează decanului spre a fi semnată; - SSCF scanează în format „PDF” propunerea aprobată de Consiliul Facultății și semnată de decan; - salvează pe calculatorul pe care se păstrează documentele CF, fișierele cu extensia „doc” și „PDF”, ce conțin propunerea aprobată de CF; - fișierele vor fi salvate și înmânate SSS cu un titlu ce va avea următorul format: CF_E1R0_NUME DOCUMENT; - înmânează SSS, fișierele cu extensia „doc” și „PDF” ce conțin propunerea aprobată de Consiliul facultății.
5	Analizarea propunerii de membrii senatului	<ul style="list-style-type: none"> - cu cel puțin 2 zile înainte de ședința senatului, SSS distribuie membrilor consiliului, în format electronic, cu extensia „PDF”, fișierul ce conține propunerea CF; - membrii senatului analizează propunerea și își notează

Nr. Crt.	DENUMIRE ETAPĂ	DETALII REFERITOARE LA MODUL DE EXECUTARE A ETAPEI
		modificările care consideră că ar trebui aduse.
6	Dezbaterea și aprobarea propunerii în senatul academiei	<ul style="list-style-type: none"> - SSS se îngrijește ca pe calculatorul utilizat la ședința senatului să existe fișierul cu extensia „doc” ce conține propunerea; - membrii senatului supun dezbaterii modificările care consideră că ar trebui aduse propunerii; - SSS sau o persoană desemnată de acesta, operează în fișierul cu extensia „doc”, modificările aduse propunerii de document; - senatul stabilește compartimentele și/sau persoanele cărora trebuie să le fie distribuit documentul aprobat; - la sfârșitul ședinței, SSS printează fișierul ce conține forma finală a propunerii și o înmânează rectorului spre a fi semnată; - SSS scanează în format „PDF” propunerea aprobată de Senatul Academiei și semnată de rector; - salvează pe calculatorul pe care se păstrează documentele senatului, fișierele cu extensia „doc” și „PDF”, ce conțin propunerea aprobată de senat; - fișierele vor fi salvate cu un titlu ce va avea următorul format: SU_E1R0_NUME_DOCUMENT;
7	Difuzarea documentului	- SSS distribuie documentul compartimentelor și/sau persoanelor din lista de distribuire a documentului.

5. LISTA COMPARTIMENTELOR ȘI/SAU PERSOANELOR CĂRORA TREBUIE SĂ LE FIE DISTRIBUIT DOCUMENTUL

Nr. Crt.	DENUMIREA COMPARTIMENTULUI	DENUMIREA DOCUMENTULUI	EDIȚIA/REVIZIA	SEMNĂTURA
1				
2				
3				

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”