

**Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”**



**PROCEDURA SPECIFICĂ**

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

|        |   |         |   |                  |
|--------|---|---------|---|------------------|
| Ediția | 1 | Revizia | 0 | Data: 01.04.2010 |
|--------|---|---------|---|------------------|

Prezenta procedură a fost validată în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene “Henri Coandă” din data de 02.04.2010

***Comisia de elaborare:***

Cpt. Cdor. ing. Marian BOBE

Conf.univ.dr. Doru LUCULESCU

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

| 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"> <li>- SSS se îngrijește ca pe calculatorul utilizat la ședința senatului să existe fișierul cu extensia „doc” ce conține propunerea;</li> <li>- membrii senatului supun dezbaterii modificările care consideră că ar trebui aduse propunerii;</li> <li>- SSS sau o persoană desemnată de acesta, operează în fișierul cu extensia „doc”, modificările aduse propunerii de document;</li> <li>- senatul stabilește compartimentele și/sau persoanele cărora trebuie să le fie distribuit documentul aprobat;</li> <li>- la sfârșitul ședinței, SSS printează fișierul ce conține forma finală a propunerii și o înmânează rectorului spre a fi semnată;</li> <li>- SSS scanează în format „PDF” propunerea aprobată de Senatul Academiei și semnată de rector;</li> <li>- salvează pe calculatorul pe care se păstrează documentele senatului, fișierele cu extensia „doc” și „PDF”, ce conțin propunerea aprobată de senat;</li> <li>- fișierele vor fi salvate cu un titlu ce va avea următorul format: SU_E1R0_NUME_DOCUMENT;</li> </ul> |
| 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        |                            |                        |                |           |

COMANDANTUL (RECTORUL)

Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

Cdor prof.univ.dr. Gabriel-Florin MOISESCU