UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE USEFSZICĂ ȘI SPORT	Procedură de sistem CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția 1 Revizuire – 0 Nr. de exemplare - 2
		Nr. pagini – 5 p.
CONSILIUL CALITĂȚII	COD: P.S. -11	Exemplar nr. 1

VIZAT:
la ședința Consiliului Calității USEFS
proces-verbal nr. 02
din 24. 11. 2022

APROBAT:
la ședința Senatului USEFS
proces-verbal nr. 05
din 24.12.2022

CIRCUITUL DOCUMENTELOR
(licență, master, formare profesională continuă)

Chișinău, 2023

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. SCOP.

1.1. Procedura are scopul de a stabili un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și păstrarea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și pentru clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Universității de Stat de Educație Fizică și Sport (în continuare USEFS) și al fiecărui compartiment (departamente, centre de cercetare etc.) din structura organizatorică.

2. CADRU GENERAL

2.1. În cadrul USEFS, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expediată și clasată învederea arhivării vizează următoarele categorii de documente:

a) Documente externe – primite la USEFS de la instituții/persoane juridice/persoane fizice sau trimise de USEFS către instituții/persoane juridice/persoanelor fizice (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extrase de cont, avize, adeverințe etc);

b) Documente interne – emise de structurile organizatorice ale USEFS și care circulă în interiorul universității (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire laactivitatea universității etc).

2.2. Corespondența adresată USEFS, prin poștă, servicii de curierat sau direct de la persoane Fizice, precum și toate actele întocmite de structurile organizatorice proprii, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor.

2.3. În sfera circuitului documentelor, secretariatul USEFS are în principal următoarele atribuții:

- realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor;
- realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul facultății, în funcție de subiectul/conținutul documentului, sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- asigură evidența documentelor repartizate pe compartimentele din USEFS;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin serviciile de curierat, aîntregii corespondențe a structurilor din cadrul USEFS;

2.4. În cadrul secretariatului USEFS sunt ținute următoarele documente, în format letric:

a) Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente;

b) Condică de corespondență.

2.5. Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe:

- Prin intermediul secretariatului, fiecare act/document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un - Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente, fără ca numărul respectiv să se repete.

- Primirea documentelor se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronica.

- În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari/studenți, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

- Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identicare ale USEFS expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea ,,clasat".

- Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a USEFS fiecărui an.

- Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

- Este interzisă:

- acte-datarea documentelor neînregistrate;

- înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;

- circulația actelor neînregistrate.

3. DOMENIU DE APLICARE

3.1. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de către USEFS;

3.2. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul USEFS;

3.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;

3.4. Toate compartimentele universității sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. **Acte normative externe:**

- Codul educaţiei al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;

- Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova, nr. 259-XV din 15.07.2004;
- Regulamentul cu privire la organizarea studiilor superioare de master, ciclul II, aprobat prin HG nr. 1455 din 24.12.2007;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învăţământul superior în baza Sistemului Naţional de Credite de Studiu, aprobat prin HG nr. 4.2 din 22.10.2015;
- Metodologia de evaluare externă a calităţii în vederea autorizării de funcţionare provizorie şi acreditării programelor de studii şi a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă, aprobată prin HG nr. 616 din 18.05.2016;
- Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate. Ordinul MECC nr. 1625 din 12.12.2019;
- Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate. Ordinul MECC nr. 120 din 10.02.2020.
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională şi al specialităţilor în învățământul superior. Hotărâre de Guvern Nr. 482 din 28-06-2017;
- Regulamentul de formare continuă a adulților, aprobat prin HG nr. 193 din 24.03.2017. Ultima modiUSEFScare: HG nr. 387 din 15.06.2022.

4.2. **Acte normative instituționale**

- Carta Universității de Stat de Educație USEFSzică și Sport;
- Strategia de dezvoltare instituțională a USEFS 2021-2025. Proces-verbal nr. 3 din 26.11.2020 a Senatului USEFS.
- Strategia USEFS privind formarea profesională continuă 2021-2025. Proces-verbal nr. 9 din 30.03.2021 a Senatului USEFS;
- Codul de Etică Profesională al USEFS;
- Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Legea privind transparența în procesul decizional;
- Legea privind accesul la informație;
- Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu character personal în sistemul de evidență contabilă;
- Regulamentul privind prelucrarea informatiilor ce conțin date cu character personal în sistemul de evidență a resurselor umane a USEFS;
- Politica de personal a USEFS;
- Regulament intern al USEFS.

5. DESCRIEREA PROCESULUI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Circuitul documentelor externe*:*

5.1 Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia.

5.2 După primirea și înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către secretariat, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare înregistrării lor, conducerii facultății sau, după caz, departamentelor/centrelor/persoanelor cărora le sunt adresate.

5.3 Adresele/documentele înregistrate și transmise conducerii facultății vor fi analizate și repartizate de Decan, împreună cu secretarul șef al USEFS, după caz, prin curier, persoanelor/compartimentelor, pe baza competenței acestora, spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

5.4 Întreaga corespondență, cu rezoluția înscrisă pe document, este reluată de secretariatul USEFS și distribuită, respectiv predată departamentelor/compartimentelor/persoanelor, în ordinea indicată în rezoluție.

5.5 Distribuirea corespondenței de către secretariat la fiecare departament/ compartiment/persoană se face pe baza unei condiții de corespondență, cu indicarea numărului de înregistrare și a datei, numărul și conținutul documentului transmis, destinatarul, fără a se admite radieri sau ștersături. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.

5.6 Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, îl va înregistra în registrul propriu.

5.7 Dacă documentul a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură organizatorică din cadrul USEFS, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, până la ora 9.00, să returneze documentul secretariatului.

5.8 În cazul în care acest termen nu este respectat, structura organizatorică care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

5.9 În cazul în care aspectele sesizate prin petiție/document necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul structurii organizatorice poate prelungi termenul de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

5.10**. Soluționarea și expedierea documentelor externe**

5.10.1. Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenului de redactare și expediere a răspunsului la petiție/document.

5.11. Răspunsul se redactează cu antetul USEFS, de către toate structurile organizatorice din cadrul Facultăților, conform variantelor prevăzute .

5.12. În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii departamentelor/ compartimentelor pot repartiza documentul, salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluție privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

5.13. Răspunsurile, semnate de persoana responsabilă care are funcție de conducere și/sau persoana care întocmește răspunsul, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare.

5.14. Răspunsurile formulate vor avea acronimul structurii care formulează răspunsul și numărul de înregistrare al documentului inițial din registrul de intrare - ieșire.

5.15. Data ieșirii răspunsului formulat de către structura organizatorică a facultății se va consemna în registrul propriu de evidență a documentelor curente.

5.16. După semnarea corespondenței de către persoana/persoanele competente, aceasta se predă la secretariatul USEFS pentru expediere.

5.17. Personalul de la secretariat completează coloanele pentru „ieșire" din registru, după care,pe actul ce se expediază, aplică ștampila peste semnătura conducătorului instituției, dacă este cazul. Toate documentele gestionate de facultate expediate extern poartă semnătura Decanului.

5.18. Un exemplar al documentului expediat se înapoiază departamentului/compartimentului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

5.19. Răspunsurile formulate se transmit în original prin poștă, servicii de curierat sau se predau, după caz, direct petiționarului, sub semnătură de primire.

5.20. Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când:

- petiționarul solicită acest lucru sau când petiția a fost transmisă prin poștaelectronică, nuconține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când instituția/structura din UBB acceptă acest lucru.

5.21. Fiecare structură organizatorică care a participat la soluționarea unui document sau a unei petiții are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- adresele/documentele/petițiile;
- răspunsul formulat;
- adresele de redirecționare și înștiințare.

5.22. După rezolvarea unui document, la nivelul compartimentului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al universității.

Circuitul documentelor interne

5.21. Toate actele/documentele întocmite de structurile organizatorice proprii și destinate circuitului intern, se înregistrează atât în Registrul de intrări–ieșiri și evidență a documentelor, în format letric sau electronic.

5.22. Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în acord cu regulilegenerale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare), cu cele privind documentele de intrare.

5.23. Următoarele structuri organizatorice vor avea și alte registre decât cel prevăzut la pct. 8.4.1. (registru de intrări – ieșiri și pentru evidența documentelor curente), în care se înregistrează documentele care nu mai necesită înregistrarea la secretariatul USEFS, după cum urmează:

a) Secretariatul USEFS va avea:

- Registre privind ședințele Senatului, astfel.

* Registru convocatoare și prezență, în format letric și/sau electronic;
* Registru cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
* Registru hotărâri, în format letric și/sau electronic;
* Registru decizii, în format letric și/sau electronic.

b) Secretariatele departamentelor:

- Registre privind ședințele departamentului, astfel:

* Registru convocatoare și prezență, în format letric și/sau electronic;
* Registru cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
* Registru hotărâri, în format letric și/sau electronic.

- Registre privind ședințele de departament, astfel:

* Registru convocatoare și prezență, , în format letric și/sau electronic;
* Registru cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
* Registru hotărâri, în format letric și/sau electronic.

5.24. Administratorul-șef al facultății va avea un Registru în care se înregistrează Referatele denecesitate, în format letric și electronic.

5.25. Tipuri de documente interne și circuitul acestora.

5.26. Hotărârile Consiliului de Administrație/Hotărârile Senatului Universitar.

5.27. Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului facultății, după înregistrarea în registrele speciale, se transmit, în copie, structurilor organizatorice din lista de distribuire, prin secretariatul USEFS.

Originalele se păstrează și se arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al universității.

6. RESPONSABILITĂŢI

Rectorul:

a) aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor interne și de interes public;

b) analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;

c) promovează relațiile USEFS cu partenerii săi;

d) coordonează acțiunile de promovare a imaginii USEFS.

Secretariatul (Anticamera):

asigură comunicarea hotărârilor înaintate prin semnarea documentelor oficiale către rectorul USEFS și le înaintează conform dispozitiei rectorului tuturor structurilor, departamentelor, inclusiv către membrii comunității academic.

Cancelaria:

a) asigură sporirea calității, productivității și flexibilității muncii de secretariat prin automatizarea activităților referitoare la introducerea, prelucrarea, memorarea și extragerea informațiilor;

b) asigură, de asemenea, întocmirea corectă, stilizarea și redactarea informațiilor prelucrate, ține evidența delegațiilor și deplasărilor angajaților universității și a evenimentelor profesionale;

c) acordă sarcinilor și indicațiilor prevăzute în actele înregistrate, integrității, securității și confidențialității documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității USEFS.

d) răspunde de gestionarea corectă – elaborarea/ actualizarea și difuzarea documentelor specific domeniului pe care îl coordonează.

Prorectorii:

a) răspund de gestionarea corectă a documentelor și difuzarea lor în cadrul USEFS conform competenței atribuite;

b) asigură comunicarea eficientă cu alte universități, cu organismele naționale și internaționale;

c) răspund de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile USEFS și de difuzarea acestora structurilor vizate/interesate;

d) asigură corespunderea documentelor elaborate cu legislația în vigoare.

Directorul Departamentului de Management al Calității :

a) asigură accesul membrilor comunității academice și altor părți interesate la documentele și înregistrările privind procesele de asigurare și evaluare a calității din cadrul Universității;

b) asigură transmiterea în cadrul USEFS a informațiilor privind cerințele ANACEC, standardelor și ghidurilor de calitate în învățământul superior;

Sectia informatizare și Inginerul programator

a) realizează dezvoltarea și buna funcționare a sistemului informatic al USEFS și de comunicare prin Internet și Intranet;

b) răspunde de gestionarea sit-ului Universității (www.usefs.md) și de diseminarea informațiilor pe acest site, precum și de gestionarea platformelor electronice de instruire;

c) participă la elaborarea newsletter-ului USEFS și postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției – www.usefs.md.

Decanii și șefii de departamente,structuri funcționale:

a) răspund de actualizarea documentelor elaborate la nivel de facultate/departament/structură și de difuzarea acestora structurilor/persoanelor vizate/interesate;

b) răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice facultății/departamentului/structuri;

c) gestionează platformele electronice de instruire.

d) asigură plasarea pe site a informațiilor după caz și în strictă conformitate cu dispozițiile USEFS, inclusive cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Personalul care are sarcina primirii corespondenţei este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor şi anexelor care le însoţesc, să le înregistreze şi să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând menţiune în registrul de intrare, ieşire despre data expedierii către emitent. În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut şi se vizează de şeful subdiviziunii căruia i s-a repartizat lucrarea.

Studenții:

a) contribuie la menținerea și promovarea imaginii USEFS prin activitățile desfășurate;

b) propun noi metode de îmbunătățire a procesului de comunicare dintre administrația USEFS și studenți și participă activ la menținerea unui dialog coerent și eficient;

c) verifică în mod regulat canalele primare de comunicare și răspund în termenele stabilite la mesajele adresate lor;.

Alți comunicatori:

a) respectă principiile și mijloacele de comunicare potrivit misiunii și destinației;

b) semnalează managerului sau persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor respective;

c) nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor;

d) comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident.

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Prezenta Procedură intră în vigoare de la data aprobării de către Senatul USEFS.

6.2.Structurile de asigurare a calității din cadrul USEFS, șe USEFS de departamente, decanii facultăților sunt responsabili de îndeplinirea prevederilor prezentei Proceduri.

6.3.Prezenta procedură USEFS supusă revizuirii/actualizării după necesitate.