

Academia Navală “Mircea cel Bătrân” PO 04-01 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022	<b>ELABORAREA DOCUMENTELOR SMC</b>	Pag.1/4
---	--	---------

## CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare .....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Descrierea procedurii .....	2
5. Responsabilități.....	4
6. Înregistrări.....	4
7. Anexe .....	<b>Eroare! Marcaj în document nedefinit.</b>

Elaborat: Cdor Bucur Marius	Verificat și aprobat: Cdor conf. dr. Atodiresei Dinu
Data: 05.10.2022	Data: 20.10.2022
Semnătura:	Semnătura:

*Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 768\_G din 29.06.2022*

Academia Navală “Mircea cel Bătrân” PO 04-01 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022	<b>ELABORAREA DOCUMENTELOR SMC</b>	Pag.2/4
---	--	---------

## 1. Scop

Prezenta procedură descrie modul de elaborare, aprobare și revizie a documentelor SMC utilizate de ANMB.

## 2. Domeniul de aplicare

Această procedură va fi aplicată de toate compartimentele organizatorice care elaborează documente ale SMC în ANMB.

## 3. Documente de referință

- ISO 9001: 2015;
- Codul de asigurare a calității – QACode
- CAEI – Compartimentul de asigurare și evaluare internă și externă a calității
- CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

## 4. Descrierea procedurii

### 4.1. Introducere

Conducerea ANMB trebuie să stabilească documentele care vor fi utilizate pentru implementarea și menținerea conformității SMC. Principalul document utilizat este *Manualul calității* (MC) care trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente: *scopul SMC, domeniul de aplicare al SMC, proceduri documentate ale SMC sau referiri la acestea și o descriere a interacțiunii dintre procesele SMC.*

Pentru fiecare tip de document (codul calității, procedurile SMC etc.) sunt prezentate, în continuare, metodologia elaborării, aprobării și administrării, inclusiv responsabilitățile implicate.

Responsabilitatea elaborării QACode al ANMB revine *CEAC* din ANMB. Atât la elaborarea QACode, cât și în cazul modificărilor ulterioare ale acestuia, *sunt consultate compartimentele sau persoanele direct implicate în activitățile care au incidență asupra calității.*

Codul actualizat este accesibil pe rețeaua internă și pe site-ul ANMB pentru consultare și respectare.

### 4.2. Redactarea procedurilor

Fiecare procedură a SMC are o *Pagină de control* care va purta obligatoriu în chenarul de sus denumirea ANMB, denumirea procedurii, tipul și codul procedurii, nr. ediției și nr. reviziei. Numărul paginii se va nota sub formă de fracție: nr. pagină curentă/nr. total de pagini.

Următoarele pagini sunt pagini de „text”. Codul procedurii este stabilit de CAEI care ține evidența acestora.

Codificarea va conține tipul procedurii (procedură sistem sau operațională), urmat de numărul capitolului și subcapitolului din QACode și numărul de ordine al procedurii în cadrul capitolului respectiv.

Redactarea textului procedurilor trebuie făcută clar, concis, utilizându-se modul indicativ, forma impersonală.

### 4.3. Conținutul procedurilor

O procedură a SMC va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

1. Scop;
2. Domeniul de aplicare ;

3. Definiții și prescurtări;
4. Documente de referință;
5. Descrierea procedurii;
6. Responsabilități;
7. Înregistrări;
8. Anexe.

4.3.1. *Scop* - se descrie clar și concis scopul pentru care se elaborează procedura și activitățile din zona funcției respective (după caz).

4.3.2. *Domeniul de aplicare* - se precizează care sunt compartimentele care aplică procedura prezentată.

4.3.3. *Definiții și prescurtări* - se explicitează termenii specifici utilizați în cadrul procedurii precum și prescurtările și notațiile folosite în text.

4.3.4 *Documente de referință* - se enumără toate documentele de bază sau/și conexe care clarifică sau detaliază activitățile din cadrul procedurii.

#### 4.3.5 *Descrierea procedurii*

Este capitolul principal al procedurii prin care se indică pas cu pas modul de desfășurare a activităților ce fac obiectul procedurii. Această descriere se poate face sub formă descriptivă (text) sau și sub forma unor diagrame.

La elaborarea procedurii este necesar să se țină seama de următoarele elemente:

- informații pertinente;
- cerințe impuse de beneficiar;
- condițiile specifice ale compartimentelor care aplică procedura (structură și organizare, profiluri de activitate, dotări etc.)

Gradul de detaliere al procedurii este funcție de următorii factori:

- complexitatea activităților descrise;
- nivelul tehnic și calitativ al produsului/lucrării de executat;
- cerințe speciale impuse de beneficiar;
- existența unor reglementări legale în domeniu;
- calificarea personalului care execută activitatea.

4.3.6 *Responsabilități* - se precizează responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților specifice funcției sau activității care face obiectul procedurii, precum și gradul de implicare a personalului respectiv.

Personalul implicat în realizarea activităților va fi identificat prin funcția pe care o deține.

4.3.7. *Înregistrări* - Se prezintă modul de înregistrare și difuzare a documentelor, formularelor și înregistrărilor care rezultă în urma desfășurării activităților descrise în procedură, modul arhivare și timpul de păstrare, care trebuie să corespundă cu reglementările legale în vigoare. Formularele utilizate se vor prezenta ca model în anexe

4.3.8. *Anexe* - se prezintă anexele care sunt prevăzute în cuprinsul procedurii, (formulare, scheme, diagrame etc.)

## 4.4. **Revizia procedurilor**

Revizia procedurilor se va face atunci când:

- este cerută de conducerea ANMB;
- este cerută de compartimentul care aplică procedura;
- este cerută de CEAC în urma unui audit intern sau extern.

O revizie a unei proceduri se face în același mod ca și elaborarea ei.

Evidența reviziilor se ține în format electronic într-o "Fișa de evidență a reviziilor" în care se notează succint modificările efectuate.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 04-01 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022	<b>ELABORAREA DOCUMENTELOR SMC</b>	Pag.4/4
---	--	---------

Paginile procedurii care se modifică vor purta în stânga sus numărul și data ultimei revizii. Numărul reviziei începe cu cifra 0.

După un număr de 5 revizii sau când se consideră necesar, se elaborează o nouă ediție al cărui număr și dată se menționează pe pagina de control. O nouă ediție reprezintă o nouă redactare completă a procedurii.

#### **4.5. Difuzarea și arhivarea procedurilor**

Originalul (exemplarul nr. 0) și o copie de lucru a procedurilor se arhivează de CAEI. Difuzarea procedurilor se va face pe rețeaua internă de către șeful CAEI, în maxim 5 de zile de la aprobarea ei.

Procedurile anulate vor fi retrase prin grija CAEI care le va distruge. O copie a unei proceduri anulate se poate păstra electronic.

Difuzarea unei proceduri în afara ANMB se va face numai cu aprobarea rectorului, menționându-se pe pagina de control „COPIE NECONTROLATĂ”. Această difuzare se menționează în lista de difuzare a procedurii respective.

#### **5. Responsabilități**

Procedurile sunt elaborate de compartimentele conform prevederilor din „Lista de evidență a procedurilor” ce se află la șeful CAEI. Șeful de compartiment responsabil cu elaborarea procedurilor răspunde de realizarea acestora, astfel;

- a) o persoană desemnată de șeful de compartiment va întocmi procedura în concordanță cu QACode, documentația și/sau practica curentă a academiei;
- b) o altă persoană desemnată de șeful de compartiment va verifica corectitudinea procedurii;
- c) în cazul în care procedura urmează să fie aplicată de mai multe compartimente, înainte de aprobarea ei finală, va fi trimisă pentru consultare, dacă este cazul, compartimentelor interesate. Șefii acestor compartimente vor analiza și verifica procedura care trebuie să corespundă cerințelor zonei lor de activitate și o vor returna în termen de 5 zile de la. Această fișă se îndosariază și se arhivează împreună cu originalul procedurii de către CEAC după aprobarea finală;
- d) când este necesară verificarea de către CEAC, coordonatorul CEAC sau o persoană desemnată din acest compartiment va verifica dacă procedura corespunde prevederilor QACode și regulilor generale aplicabile în sistemul calității implementat în ANMB;
- e) șeful compartimentului responsabil cu elaborarea va verifica procedura și va aproba utilizarea ei după ce toate observațiile au fost rezolvate;
- f) personalul implicat în elaborare, verificare și aprobare va semna și va consemna data semnării pe pagina de control.

Toate procedurile trebuie discutate și avizate de Consiliul de administrație al ANMB, care va înainta spre aprobare, dacă este cazul, Senatului universitar.

#### **6. Înregistrări**

Nu există înregistrări la modul de elaborare a procedurilor.