



Facultatea de Automatică și Calculatoare
Str. G. Barițiu 26-28, 400027 Cluj-Napoca
Tel.: 0264-401218, Fax: 0264- 594835
Web page: <http://www.ac.utcluj.ro>

PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN FACULTATEA DE AUTOMATICA SI CALCULATOARE

În vederea implementării sistemului de management al calității în domeniul administrativ, Consiliul Facultatii de Automatica si Calculatoare stabileste următoarea procedură privind circulația documentelor oficiale:

1. Circulația documentelor care necesita înregistrare la registratura generala a rectoratului se supune procedurii aprobate privind circuitul documentelor in rectorat.
2. Documentele primite de la rectorat si destinate conducerilor sau membrilor departamentelor din facultate sunt distribuite de catre secretariatul facultatii sau decanatului spre secretariatele departamentelor. Fiecare departament va avea o mapa speciala in acest scop la decanat. Preluarea acestor documente de catre destinatar se face de la secretariatul departamentului in termen de maximum 48 de ore de la anuntarea prin e-mail a destinatarului de catre secretariatul departamentului. Primirea se face pe baza de semnatura de primire pe o copie a documentului, copie care este returnata la emitent de catre secretariatele departamentelor. Deschiderea unui document inchis in plic adresat unei anumite persoane se face numai de catre cel căruia îi este adresat. In situatia in care se solicita un raspuns de la destinatar, acesta va fi furnizat emitentului in termenul solicitat.
3. Documentele primite de la rectorat, destinate decanatului, sunt procesate la nivelul secretariatului si decanatului facultatii.
4. Documentele emise de decanat destinate rectoratului sunt înregistrate la nivel de decanat si trimise apoi spre procesare la registratura generala a rectoratului (cu pastrarea unei copii avand in scris numarul de înregistrare).
5. Documentele emise de decanat, destinate conducerilor departamentelor, respectiv membrilor departamentelor, sunt înregistrate la decanat si trimise (distribuite) secretariatelor departamentelor in mapa corespunzatoare, avand un regim de predare-primire si raspuns similar cu documentele de la punctul 2.
6. Documentele trimise de conducerile departamentelor spre decanat sunt înregistrate la nivelul secretariatelor departamentelor, si predate spre procesare la nivelul decanatului, cu pastrarea unei copii avand in scris numarul de înregistrare (similar cu documentele de la punctul 4).
7. Documentele trimise de membrii departamentelor spre decanat sunt procesate la nivelul decanatului, in functie de tipul acestora, respectiv:
 - Catalogele de examen si alte documente referitoare la studenti, se depun si se proceseaza la secretariatul pentru studenti;
 - Adresele individuale spre decanat pot fi depuse si înregistrate fie la nivelul secretariatelor departamentelor, fie la secretariatul decanatului, fie la registratura generala a rectoratului. In functie de problematica, in vederea procesarii, se va solicita viza si punctul de vedere pe cale ierarhica, returnandu-se in caz de nevoie pana la secretariatul departamentului.

8. Documentele interne ale departamentelor sunt inregistrate de secretariatele departamentelor si procesate la nivelul departamentului respectiv, avand un regim similar cu documentele de la punctul 2.
9. Documentele care privesc activitatea mai multor departamente, sau care sunt de interes comun pentru mai multe departamente, vor fi distribuite in copie fiecărui departament în parte in mapele destinate acestui scop, avand acelasi regim ca la punctul 2.
10. Prezentul regulament intra in vigoare imediat dupa aprobarea in consiliul facultatii.

Aprobat in Consiliul Facultatii de Automatica si Calculatoare.

8 Martie 2013

Decan,
Prof.dr.ing. Liviu Miclea

