

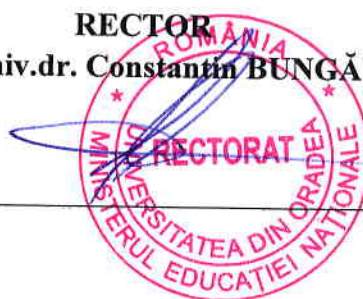


UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_DAC_07_F.04

Anera 4
H.S. nr. 21/29.05.2017

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_07**

HS Nr.21/29.05.2017

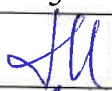
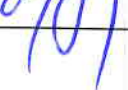
**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:**

29. MAI. 2017

**Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 2 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_07				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Nagy Ștefan	Director DAC	24.04.2017	
2	Verificat	Prada Marcela	Vice-Președinte C-SCMI	27.04.2017	
3	Avizat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	28.04.2017	
4	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	22.05.2017	
5	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	29.05.2017	

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Elaborare Integrală	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	29.05.2017



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 3 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

SEAQ_PS_DAC_07_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Informare	Rector	Bungău Constantin		
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studentești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
29. MAI. 2017
Președinte:
Prof. Univ. Dr. **SORIN CURILA**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA
PERFORMANTELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 4 din 22

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_07

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
23	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
24	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
25	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
26	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
27	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
28	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
29	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
30	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
31	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
32	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
33	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
34	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
35	Aplicare/ Informare	Birou SSM-SU	Bagdi Carmen		
35	Aplicare/ Informare	Biblioteca UO	Ujoc Florica		
36	Coordonare, control	C-SCMI	Nagy Ștefan		
37	Evidență	C-SCMI	Szucs Viorica		
38	Arhivare	C-SCMI	Szucs Viorica		

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:**
29. MAI. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 5 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1** Prezenta procedură asigură monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, cu privire la starea activităților didactice, de cercetare și administrative, la eficiența și eficacitatea activităților din cadrul universității;
- 4.2** Scopul acestei proceduri este acela de a oferi un sistem de dezvoltare și de control al indicatorilor de performanță asociați obiectivelor instituției.
- 4.3** Procedura stabilește metodologia de realizare și ținere sub control a activităților sau proceselor sistemului de control managerial intern.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1** Procedura se referă la monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, în cadrul universității;
- 5.2** Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție: Procedura este aplicată de către Rectorul UO și Serviciul Resurse Umane întregului personal angajat în cadrul universității. Se realizează o monitorizare a performanțelor activităților din universitate, luându-se în considerare obiectivele generale și cele specifice pe fiecare structură/compartiment al universității;
- 5.3** Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
- Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.
- 5.4** Compartimentele implicate în procesul activității:
- Structurile/Compartimentele furnizoare de date: toate compartimentele, în special Serviciul Resurse Umane.
 - Structurile/Compartimente beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele universității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;



7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Conducătorul structurii academice – rector/decan/prodecan/director departament/ director centru cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 6 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_07		

Conducătorul structurii/compartimentului operațional - director general/ director/ șef de serviciu/coordonator;

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Oradea;

Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilit de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

SCMI - sistemul de control managerial intern;

Analiză - Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;

Sistem de control managerial - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;

Consiliu - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern;

Monitorizarea performanțelor - Supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al universității, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **S C-SCMI** – Secretar al Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **PO** – Procedură operațională
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;
- **IP** – Indicator de performanță



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 7 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

- *Procedura de sistem* se inițiază la propunerea C-SCMI, cu scopul de a gestiona activitățile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale și specifice ale UO. În acest sens C-SCMI identifică, evaluează și prioritizează activitățile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, structurile academice și operaționale responsabile și *termenele* la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- Președintele C-SCMI inițiază elaborarea PS conform legislației și reglementărilor în vigoare la UO;
- *Procedurile operaționale* se inițiază de către conducătorul oricărei structuri din cadrul UO pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește modul de realizare a unei activități, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată auditarea și luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activității de procedurat, Președintele C-SCMI, prin funcția responsabilă desemnată, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape, cu realizarea diagramei-flux care se prezintă ca anexă la PS

8.1.2.1. Modul de redactare:

- Modul de redactare a PS se desfășoară conform instrucțiunilor enumerate la art. 8.1.2.1 din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Descrierea procedurii

8.2.1. Generalități

Universitatea asigură pentru fiecare politică și domeniu de activitate, monitorizarea performanțelor. În vederea implementării standardului, managementul trebuie să primească în mod sistematic raportări cu privire la desfășurarea activității în cadrul universității.

Evaluarea performanțelor are ca scop identificarea eventualelor abateri de la obiective, dar și luarea măsurilor corective ce se impun. Această activitate este influențată în mod firesc de schimbările instituționale, bugetare ce pot apărea și de modificarea obiectivelor stabilite inițial.

8.2.3. Resurse utilizate

În vederea implementării obiectivelor structurile/compartimentele implicate vor folosi resurse materiale, umane și financiare conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.2.4. Modul de lucru

Conducătorii structurilor/compartimentelor universității monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste (SEAQ_PS_DAC_07_A.01) a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 8 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

Conducătorii structurilor/compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit Secretarului C-SCMI.

Secretarul Comisiei întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în cadrul C-SCMI.

Conducerea universității evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Performanța și indicatorii de performanță reflectă și măsoară variabile diferite precum timpul sau alte mărimi fizice, ori aparținând domeniilor: învățământ, economie, finanțe, calitatea vieții, etc. În figura 1 este prezentată schema unui indicator de performanță.

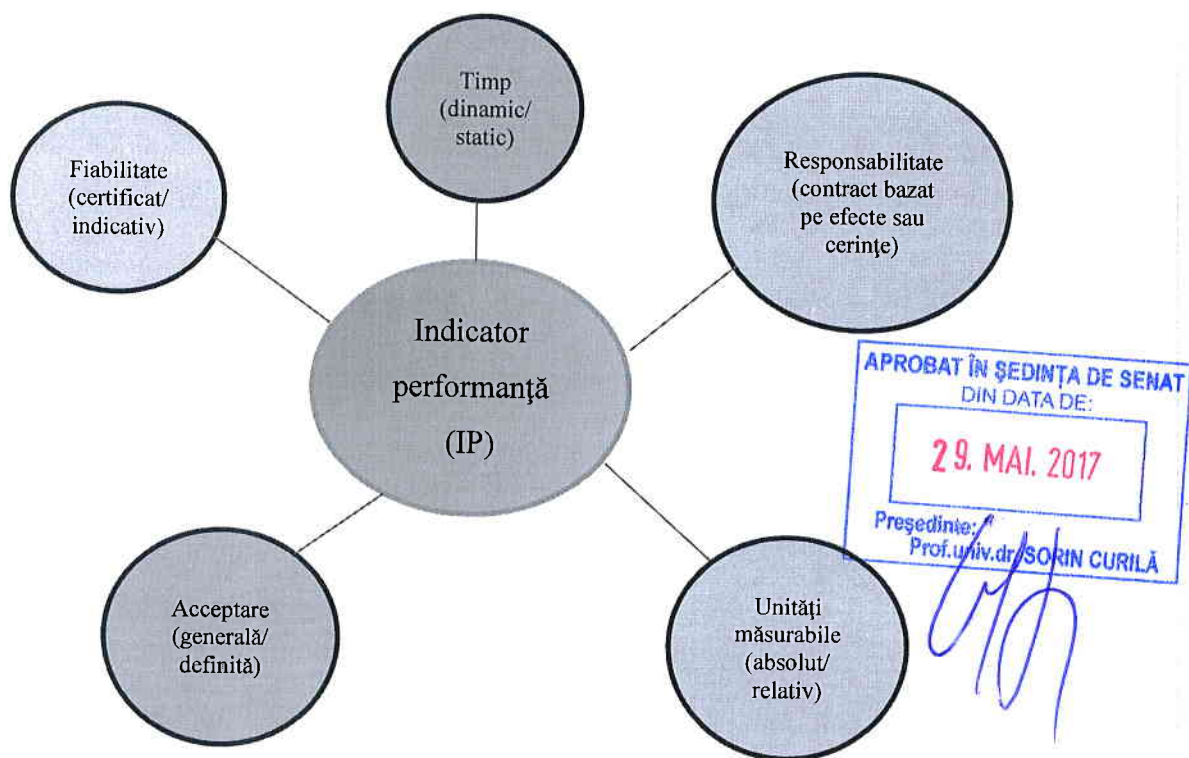


Fig.1. Schema unui indicator de performanță

Dimensiunea „TIMP” poate fi definită în două moduri: *dinamic* sau *static*. În cazul „dinamic” este vorba de efortul sau deplasarea către un anumit statut nedefinit, în celălalt caz, adică „static”, există o perioadă sau o durată în care obiectivul ar trebui să fie realizat.

Dimensiunea „UNITĂȚI/ MĂSURARE” are două extreme; *absolut* și *relativ*. Atunci când absolut este o sumă sau o valoare (buget), un număr (delicte/ilegalități) și perioade de transfer față de o îmbunătățire relativă, reducere, creștere, etc.

Dimensiunea „FIABILITATE” este legată de statutul oferit: *certificat* sau *indicativ*. Statutul are diferite niveluri de fiabilitate, cu o modificare corespunzătoare a valorii. Spectrul include de la așteptări, estimări, extrapolări, la respectare parțială și inventariere și descoperirea faptului că informațiile (de obicei cifre/numere) sunt complete, corecte și exacte.

Dimensiunea „RESPONSABILITATE” este legată de gradul de influențare a rezultatelor și de modul în care responsabilitățile sunt împărțite, în ceea ce privește *efortul* sau *cerințele*.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 9 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

Definirea unui indicator de performanță, este esențială pentru recunoașterea cuvintelor sau a conceptelor folosite, ACCEPTE ca unice. Contează dacă un IP este definit în general sau dacă este o definiție acceptată legal, științific sau politic. Dacă într-un lanț (proces) sunt folosite aceleași concepte și definiții, acceptarea și valoarea IP va crește. O condiție importantă este folosirea pe scară largă a acelorași sisteme de informații.

Monitorizarea performanțelor se realizează prin activități de rutină, evaluări separate sau chiar o îmbinare a acestor două activități. Sistemele de control trebuie monitorizate pentru a se putea evalua calitatea performanței sistemului în timp.

Forma de control este întâlnită în toate compartimentele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

În momentul în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), *ex-ante (feed-forward)* și *ex-post (feedback)*.

Pe lângă activitățile de control integrate în linia de management, se pot organiza controale specializate, efectuate de componente structurale anume constituite (comisii, compartimente de control etc.), activitate ce se desfășoară în baza unui plan bine pus la punct unde se iau în considerare riscurile.

Întâlnim printre activitățile de control curente: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace. Controlul intern se realizează cu respectarea:

- regulilor externe,
- a politicilor și regulilor managementului;
- protejarea bunurilor și a informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.



8.3. Avizare procedură

Etapele avizării

1. După elaborarea PS, DAC transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul C-SCMI verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul C-SCMI transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat (DAC) PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. DAC, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observații, SEAQ_PS_DAC_07_F.02. Membrii C-SCMI au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_07_F.02).
4. Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR		Ediția: I		Pagina 10 din 22		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3	4

președintelui C-SCMI. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCMI convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCMI, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS.

5. Președintele C-SCMI transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.

8.4. Aprobarea procedură

Procedura de sistem (PS) va fi aprobată de SUO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_07_F.01). Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCMI completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia procedurii

Revizia PS se desfășoară conform instrucțiunilor art. 8.6 din procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător *Formularul de evidență modificări* (SEAQ_PS_DAC_07_F.03) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator (DAC).

Secretarul C-SCMI, respectiv persoanele responsabile din cadrul structurilor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PS sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților procedurale

9.1. Membrii C-SCMI:

- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS după caz.

9.2. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_07_F.01);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PS și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PS elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PS
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DAC_07_F.01);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 11 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

- păstrează originale PS;

9.3. Președintele C-SCMI:

- avizează PS și PO elaborate;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.4. Rectorul UO:

- avizează PS în ședința CA;

9.5. Senatul UO:

- aprobă PS prin HS;
- monitorizarea întregii activități a UO

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților procedurale

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dir. DAC	E						
2	Vice-Președinte C-SCMI		V					
3	Vice - Președinte C-SCMI			Av				
4	Președinte EGR				Av			
5	Președinte CA				A, Av			
6	Președinte SUO					A		
7	Secretar C-SCMI						Difuzare	
8	Secretar C-SCMI							Arh

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Secretar C-SCMI	C-SCMI	Rector	Senatul UO
	Acțiunea (operațiunea)				
1.	Întocmește informarea privind monitorizarea performanțelor pe baza raportărilor anuale primite de la nivelul compartimentelor	E			
2.	Analizează informarea privind monitorizarea performanțelor		Av	A	
3	Analizează și aprobă nivelul performanțelor din cadrul UO				A



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I		Pagina 12 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_07				

4. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei Codul anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.:
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Listă monitorizarea performanțelor SEAQ_PS_DAC_07_A.01	Structuri academice și administrative	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	
2	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind monitorizarea performanțelor- SEAQ_PS_DAC_07_A.02	DAC	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	

5. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DAC_07_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DAC_07_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_07_F.03;
- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DAC_07_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR		Ediția: I		Pagina 13 din 22		
			Revizia:				
			0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_07				

6. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DAC_07_F.04	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	2
4	Lista de difuzare - SEAQ_PS_DAC_07_F.01	3
5	Scopul procedurii	5
6	Domeniul de aplicare	5
7	Documente de referință	5
8	Definiții și abrevieri	5
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	10
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	12
12	Formulare	12
13	Cuprins	13
14	Listă monitorizarea performanțelor - SEAQ_PS_DAC_07_A.01	14
15	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind monitorizarea performanțelor - SEAQ_PS_DAC_07_A.02	15
16	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_DAC_07_F.02;	20
17	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_07_F.03;	22



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 14 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DAC_07 SEAQ_PS_DAC_07_A.01				

Structură/Compartiment:

.....

LISTĂ MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

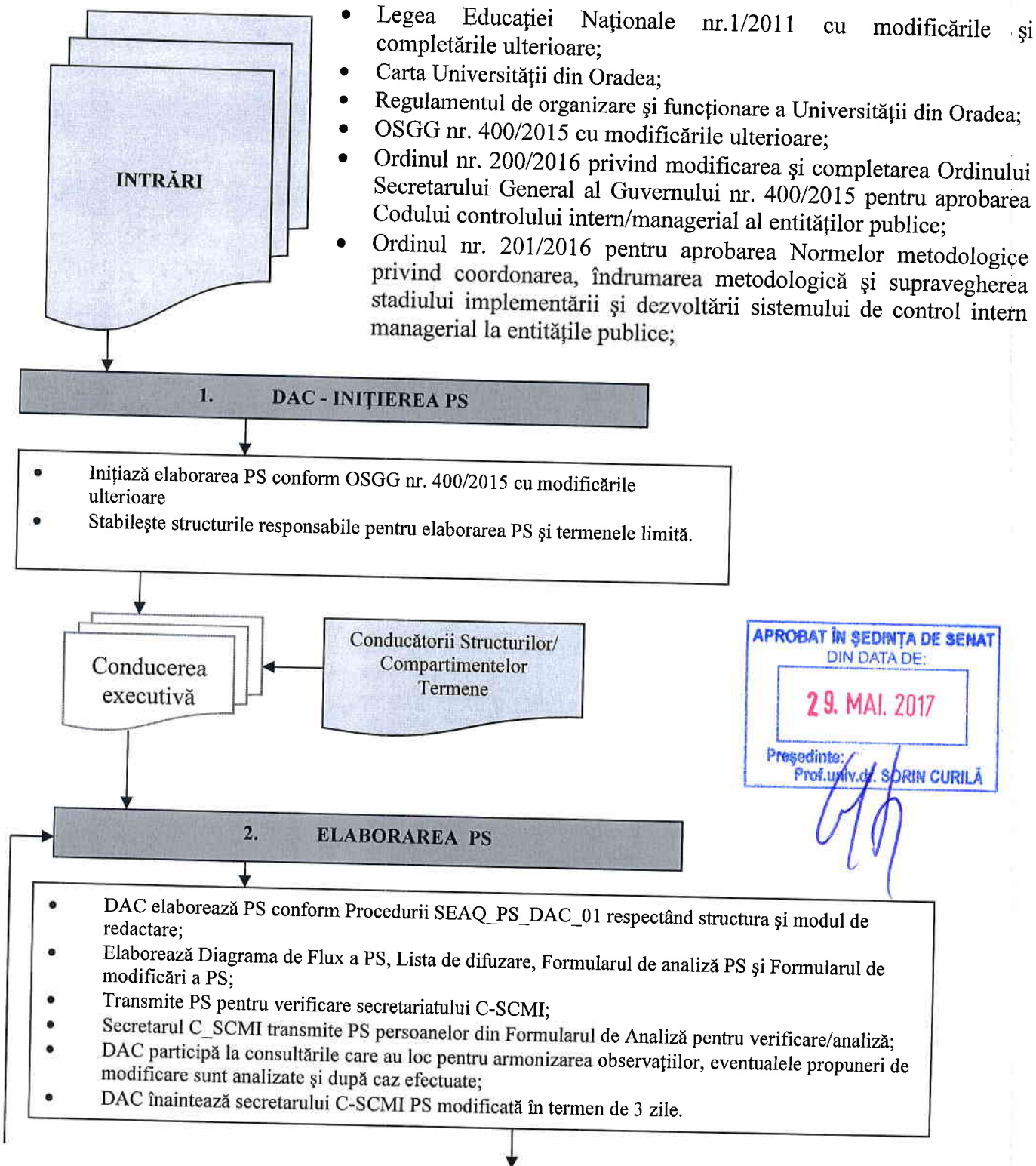
Nr. crt.	Obiective	Activități	Indicatori de performanță
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
..n			

Întocmit,



DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 16 din 22

Revizia:

0

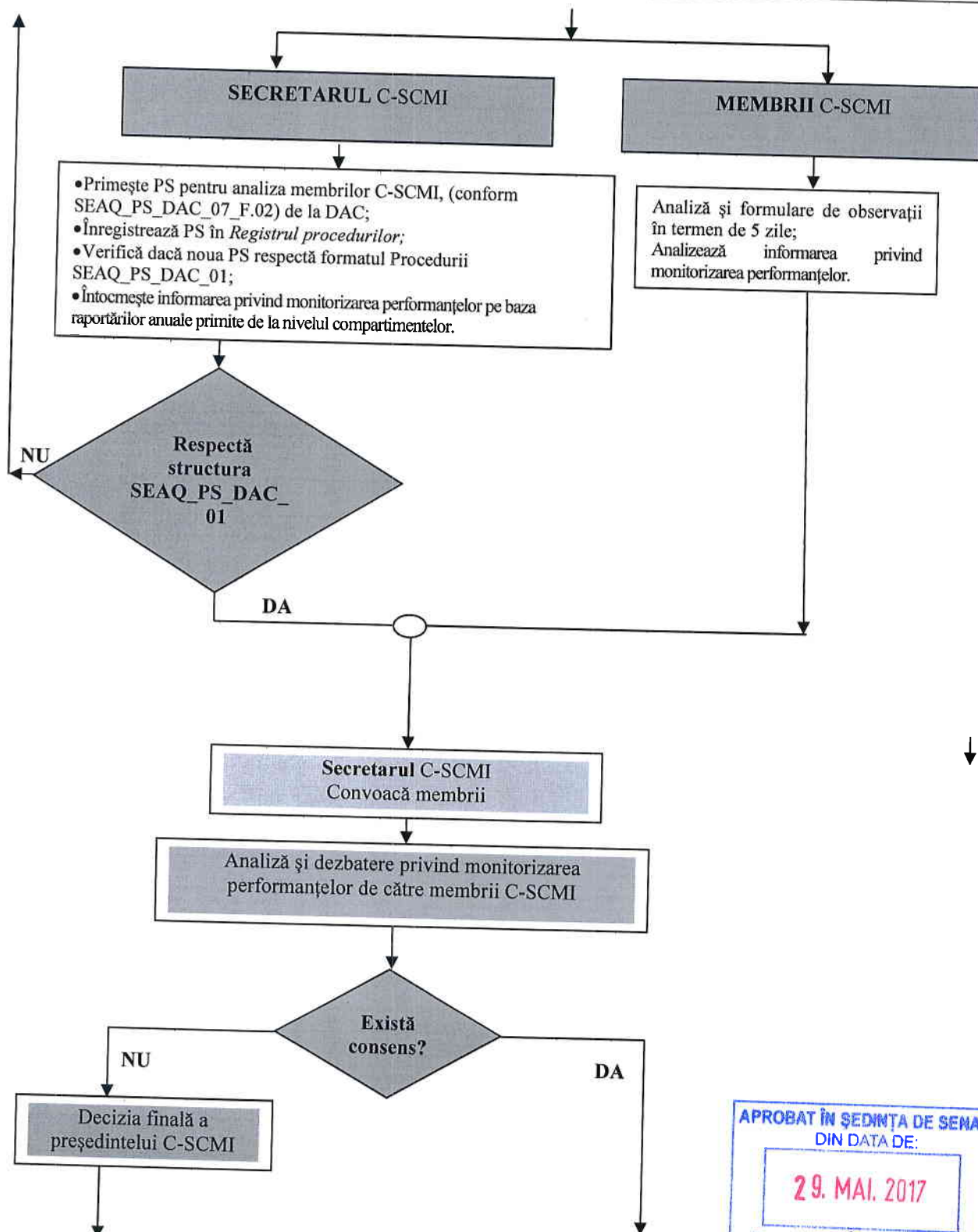
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_07





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA
PERFORMANTELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 17 din 22

Revizia:

0

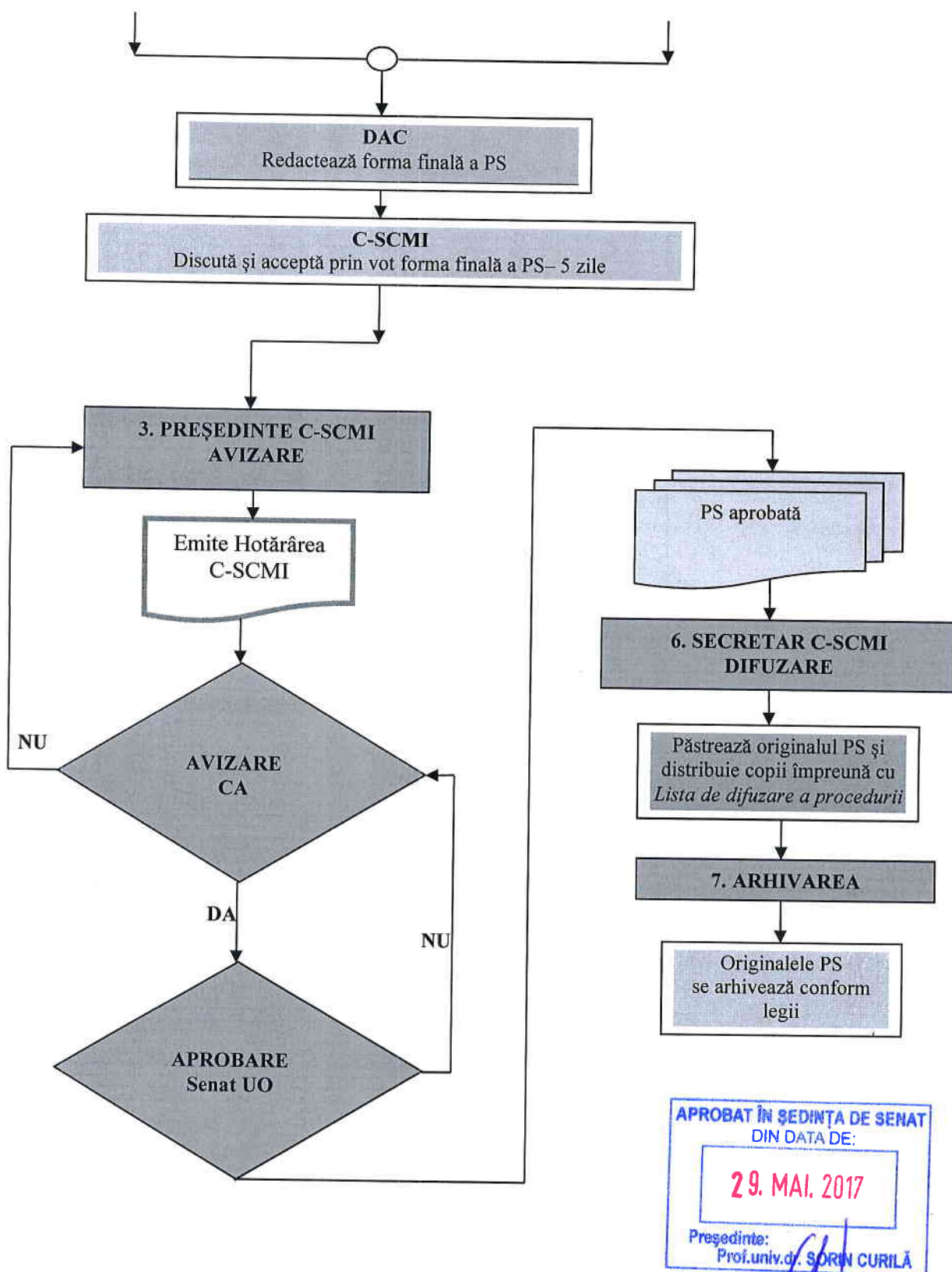
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_07





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA
PERFORMANTELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 18 din 22

Revizia:

0

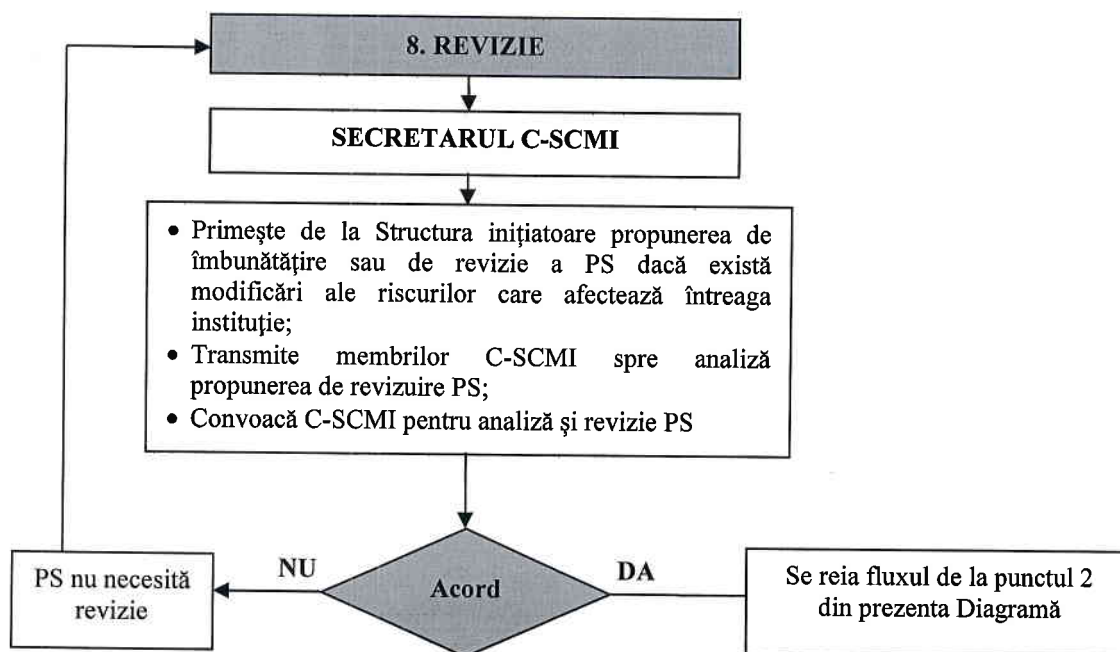
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_07



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR				Editia: I	Pagina 19 din 22
	Structură emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				Revizia:	
					0	1 2 3 4
COD: SEAQ_PS_DAC_07						

SEAO_PS_DAC_07_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
3	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
4	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
5	Director CSUD - UO	Țarcă Radu							
6	Facultatea de Arte	Andor Corina							
7	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
8	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
9	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
10	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
29. MAI 2017
 Președinte:
 Prof. Univ. dr. **SORIN CURILĂ**



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

COD: SEAQ PS DAC 07

Ediția: I

Pagina 20 din 22

Revizia:

0

1

2

25

1.

[illegible]

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

29. MAI. 2017

Președinte: Prof. univ. dr. ȘORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR		Ediția: I		Pagina 21 din 22	
				Revizia:			
				0	1	2	3
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_07					
25	Biroul Juridic	Indrieș Romulus					
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia					
27	Secretariat Universitate	Sava Monica					
28	Birou PPCDI	Bococi Dana					
29	DAC	Nagy Ștefan					
30	Departament de Relații Internationale	Buran Carmen					
31	Birou SSM-SU	Bagdi Carmen					
32	Biblioteca UO	Ujoc Florica					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
29. MAI. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 22 din 22
			Revizia:	
			0	1
			COD: SEAQ_PS_DAC_07	

SERAO_PS_DAC_07_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	29.05.2017	0	29.05.2017	Integral	• Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; • Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului	

