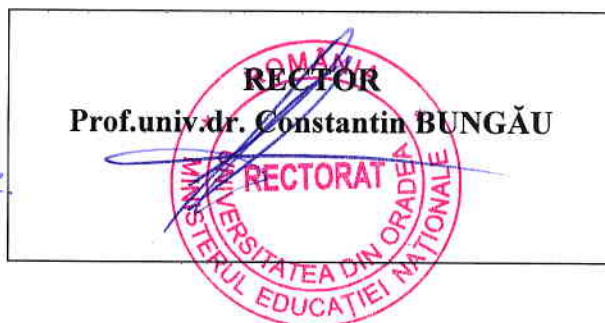




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_DAC_05_F.04

Anexa 2
H.S. nr. 21/29.05.2017



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
PLANIFICAREA RESURSELOR
ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_05**

HS Nr.21/29.05.2017

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

29. MAI. 2017

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 2 din 25		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_05				

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	14.04.2017	
2	Verificat	Prada Marcela	Vice-Președinte C-SCMI	19.04.2017	
3	Avizat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	24.04.2017	
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

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 3 din 25	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3

COD: SEAQ_PS_DAC_05

SEAQ_PS_DAC_05_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
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 studențești 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	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 29. MAI. 2017 Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ	
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		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
PLANIFICAREA RESURSELOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 4 din 25

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_05

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	Orșan 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	Evidență	C-SCMI	Szucs Viorica		
37	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	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 5 din 25		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_05				

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, structurile, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura descrie modalitatea în care entitatea își planifică activitățile și resursele astfel încât obiectivele să fie atinse, resursele alocate să fie suficiente, iar riscurile neatingerii obiectivelor să fie minime.
- 4.6. Procedura se va aduce la îndeplinire prin Planul strategic al activităților (SEAQ_PS_DAC_05_A.01);
- 4.7. Pentru asigurarea continuității activității în caz de modificare a ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului, se va întocmi Fișa de analiză prezentată la anexa SEAQ_PS_DAC_05_A.02

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Oradea (INSTITUȚIEI)

- 5.1. Procedura este destinată personalului de conducere și de execuție din cadrul universității, în organizarea și coordonarea activităților proprii;
- 5.2. Procedura privește planificarea activităților universității, repartizarea resurselor pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor precum și monitorizarea nivelului de atingere a obiectivelor;
- 5.3. Planificarea este un proces care vizează în principal universitatea și în subsidiar angajații acesteia, indiferent dacă exercită funcții de conducere sau de execuție.
- 5.4. Structurile/Compartimentele implicate ca furnizoare de date: toate compartimentele universității;
- 5.5. Structurile/Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: 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 – decan/prodecan/director departament/ director centru cercetare;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 6 din 25		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_05				

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

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

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;

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale Universității din Oradea;

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

SCMI – sistemul de control managerial intern;

Monitorizarea - tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;

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;

Planificare - Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale;

Plan - Concretizarea activității de planificare, de regulă în formă tabelară și constituie un instrument util în procesul de organizare și coordonare;

Proгноză - Anticiparea desfășurării unor fenomene și procese plecând de la experiența anterioară și folosind metode și tehnici accesibile;

Strategie - Programul general de acțiune și desfășurare a forțelor și resurselor unei organizații vizând realizarea integrală a obiectivelor;

Program - Document care conține o serie de proiecte cu obiective distincte și etapele propuse pentru o anumită perioadă de timp;

Proiect - Efortul concret și practic, limitat de timp și resurse și orientat spre soluționarea unei probleme relativ complexe;

Obiectiv - Finalitate pe care o organizație caută să o realizeze ca urmare a existenței și activității sale;

Acțiune/măsură - Modalitatea de intervenție pentru atingerea obiectivelor.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 7 din 25	
			Revizia:			
			0	1	2	3
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_05				

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;
- **BAPI** – Biroul de Audit public Intern;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **PO** – Procedură operațională
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 8 din 25		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_05				

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

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă documentelor de planificare un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentelor de planificare, cu respectarea încadrării în resursele repartizate.

Etape în cadrul procesului de planificare

- identificarea și stabilirea obiectivelor;
- stabilirea modului de acțiune (analiza variantelor, stabilirea priorităților și etapelor);
- estimarea termenelor de realizare (normarea și programarea acțiunii);
- stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficiente a activităților și modul de alocare a acestora.

Barierile unei planificări eficiente

Eficiența planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 9 din 25	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3
		COD: SEAQ_PS_DAC_05				

- planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
- unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înțelese de manageri;
- responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
- concepția că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică și planificarea operațională având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

- frecvenței și impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entității;
- creșterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor și momentul obținerii rezultatelor;
- condițiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

8.2.2. Documente utilizate

Lista documentelor și conținutul acestora:

- SEAQ_PS_DAC_05_A.01- Planul strategic al activităților;
- SEAQ_PS_DAC_05_A.02- Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor.

Circuitul documentelor:

Conducerea executivă coordonată de Rector elaborează Planul strategic al activităților care îl aduc ulterior la cunoștință șefilor de structuri/compartimente. În cazul modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului se întocmește Fișa de analiză - SEAQ_PS_DAC_05_A.02 care este supusă aprobării Rectorului UO.

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

- Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. În aceste considerente se va întocmi un Plan strategic al activităților (SEAQ_PS_DAC_05_A.01). Astfel conducerea universității trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale, la nivel de unitate, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acțiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul Șefilor de Compartimente va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice și de a monitoriza activitățile ce se desfășoară sub tutela proprie.
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului. Astfel, ori de câte ori se identifică asemenea schimbări este necesar a se întocmi Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor (SEAQ_PS_DAC_05_A.01) spre a se supune aprobării Rectorului UO.

Etapele procesului de planificare strategică sunt:

Etapa I - Analiza

a. analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător - PESTLE);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 10 din 25		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_05				

b. analiza factorilor interesați (pentru a se stabili care sunt elementele pro și contra demersului strategic);

c. analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari și punctelor slabe din interior precum și oportunitățile și amenințările din exterior - SWOT).

Etapă II - Alegerea (în funcție de specificul planului strategic):

a. viziunea, misiunea (sau mandatul) și valorile;

b. scopul strategic, prioritățile, direcțiile strategice de acțiune.

Etapă III - Implementarea - constituie etapa de operaționalizare a deciziei strategice, care presupune formularea de obiective, ce pot fi urmărite prin indicatori și cărora li se pot aloca resurse. Implementarea se poate realiza prin programe, proiecte sau planuri strategice.

Documente de planificare operațională

Programe

Programul este un plan mai cuprinzător ce coordonează un set de activități necesare realizării unui anumit obiectiv. Programele cuprind de regulă previziuni referitoare la activități.

Caracteristicile programelor sunt:

- grad de certitudine ridicat, comparativ cu planul;
- elementele cuprinse sunt obligatorii;
- prezintă în mod mai detaliat lucrările, pașii ce urmează a se executa;
- orizont de timp mai redus (anual, dar reluat în situații frecvente);
- cuprind capitole bugetare.

Etapele de realizare a programului sunt:

1. Denumirea programului.
2. Obiectivele programului.
3. Finanțarea programului.
4. Măsuri de implementare.
5. Rezultate și indicatori.

Proiecte

Un proiect implică o serie de activități intercorelate cu durata limitată, prestabilită și are ca scop elaborarea unei lucrări, obținerea unui produs sau realizarea unui serviciu cu caracter de unicat, viabil din punct de vedere funcțional și financiar, în condițiile respectării termenelor de implementare, bugetului alocat și specificațiilor de calitate prevăzute.

Principalele elemente ale unui proiect:

- termen de început și termen pentru finalizare;
- buget;
- specificații privind calitatea;
- activități;
- realitățile obiective ce trebuie identificate, delimitate /stabilite, definite, dezvoltate;
- echipa de proiect;
- scopul care reprezintă o schimbare durabilă.

Principalele caracteristici ale proiectului sunt:

- complexitatea - proiectul implică activități și obiective, necesită coordonare și control potrivit unei succesiuni clare care să permită încadrarea în costurile și performanțele stabilite;
- dinamica ciclului de viață - proiectul trece printr-o etapă lentă de inițiere, se dezvoltă rapid, atinge apogeul, începe declinul și se încheie;
- interdependența - proiectul interacționează cu celelalte activități din organizație și, adesea, cu alte proiecte;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 11 din 25	
			Revizia:			
			0	1	2	3
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_05			

- unicitatea - fiecare proiect conține elemente care îl fac unic;
 - competitivitatea.
- Etapetele proiectului sunt:*
- a.** Concepția - formularea și dezvoltarea ideii de proiect
- identificarea și analizarea problemei inclusiv evaluarea factorilor de risc;
 - stabilirea obiectivelor proiectului;
 - estimarea resurselor disponibile;
 - elaborarea propunerii de proiect pentru aprobarea de către decident.
- b.** Implementarea - declanșarea și execuția proiectului
- planificarea etapelor de execuție;
 - formarea echipei de proiect;
 - pregătirea activităților;
 - instructajul;
 - supervizarea derulării activităților inclusiv gestionarea riscurilor;
 - monitorizarea;
 - realizarea de rapoarte periodice (inclusiv financiare);
 - evaluarea periodică.
- c.** Încheierea - evaluarea și raportarea
- încheierea tuturor angajamentelor legate de proiect;
 - evaluarea finală;
 - realizarea rapoartelor finale.



Planuri

Planurile sunt documente prin care se repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Gradul de detaliere al planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

Activitățile specifice elaborării planului sunt următoarele:

- conștientizarea opțiunilor și elaborarea direcțiilor previzibile de evoluție a organizației;
- stabilirea și formularea obiectivelor;
- stabilirea măsurilor /activităților succesive ce se vor derula pentru atingerea, în condiții optime a obiectivelor, precum și precizarea duratei de realizare a fiecărei acțiuni;
- planificarea resurselor umane, materiale și financiare necesare, precum și stabilirea modului de utilizare a acestora.

8.3. Avizare procedură

Etapetele 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_05_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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I	Pagina 12 din 25			
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	0	1	2	3	4

PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_05_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 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_05_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_05_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

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_05_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;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
PLANIFICAREA RESURSELOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 13 din 25

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_05

- 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_05_F.01);
- 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;

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Activități	Conducere executivă	Șefi structuri/ compartimente	Contabil
Întocmirea - Planului strategic al activităților	E	Ap	E, Arh
Întocmirea - Fișei de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	A	E	E

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 14 din 25		
			Revizia:				
			0	1	2	3	4
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>			COD: SEAQ_PS_DAC_05		

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	Planul strategic al activităților - SEAQ_PS_DAC_05_A.01	Conducerea executivă a UO	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclatorului Arhivistic	
2	Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_05_A.02	Conducerea executivă a UO	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	
3	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_05_A.03	DAC	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	

5. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DAC_05_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DAC_05_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_05_F.03;
- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DAC_05_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 15 din 25		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_05				

6. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DAC_05_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_05_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	8
10	Responsabilități	9
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
12	Formulare	14
13	Cuprins	15
14	Planul strategic al activităților - SEAQ_PS_DAC_05_A.01	16
15	Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_05_A.02	17
16	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_05_A.03	18
17	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_DAC_05_F.02;	22
18	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_05_F.03;	25



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 16 din 25
			Revizia:	
			0	1
COD: SEAO_PS_DAC_05				

SEAO_PS_DAC_05_A.01

Planul strategic al activităților

Nr. Data.....

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartimentale)	Măsuri / Acțiuni	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Monitorizare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Întocmit,



Aprobat,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 17 din 25				
			Revizia: <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>				0	1	2
	0	1	2	3	4				
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_05 SEAQ_PS_DAC_05_A.02							

**Aprobat
RECTOR**

Fișa
de analiză a modificării ipotezelor/premiselor
care au condus la stabilirea obiectivelor
Nr. Data.....

- I. Solicitant modificare:
- II. Date referitoare la modificare:
- III. Modificarea resurselor (umane, informaționale, financiare, materiale, de timp):
- IV. Persoanele desemnate să analizeze modificarea:

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Comentarii și observații	Semnătura	Data
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
..n					

V. Rezultatul analizei :

.....



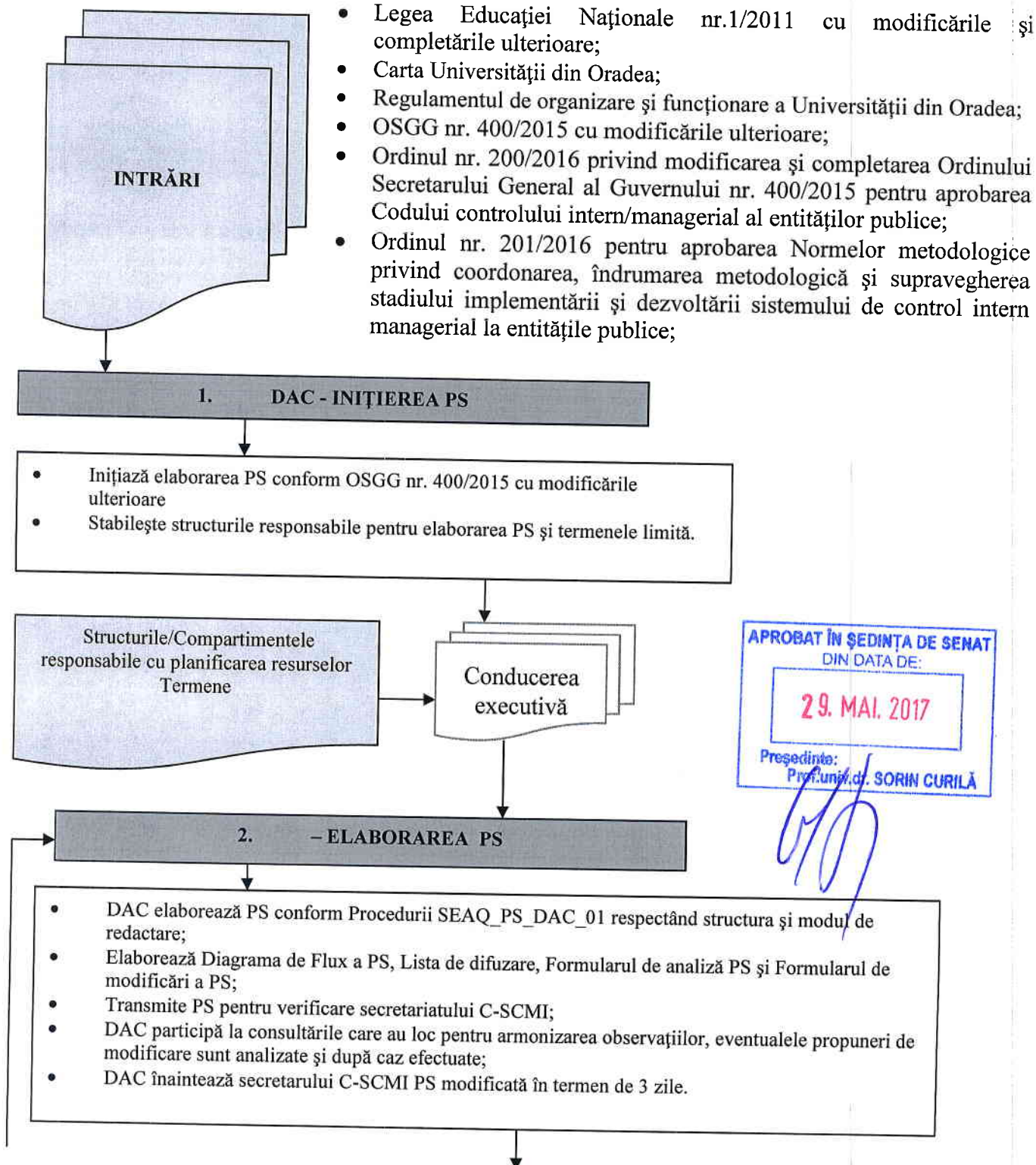
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 18 din 25		
			Revizia:				
			0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_05					

SEAG_PS_DAC_05_A.03

DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
PLANIFICAREA RESURSELOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 19 din 25

Revizia:

0

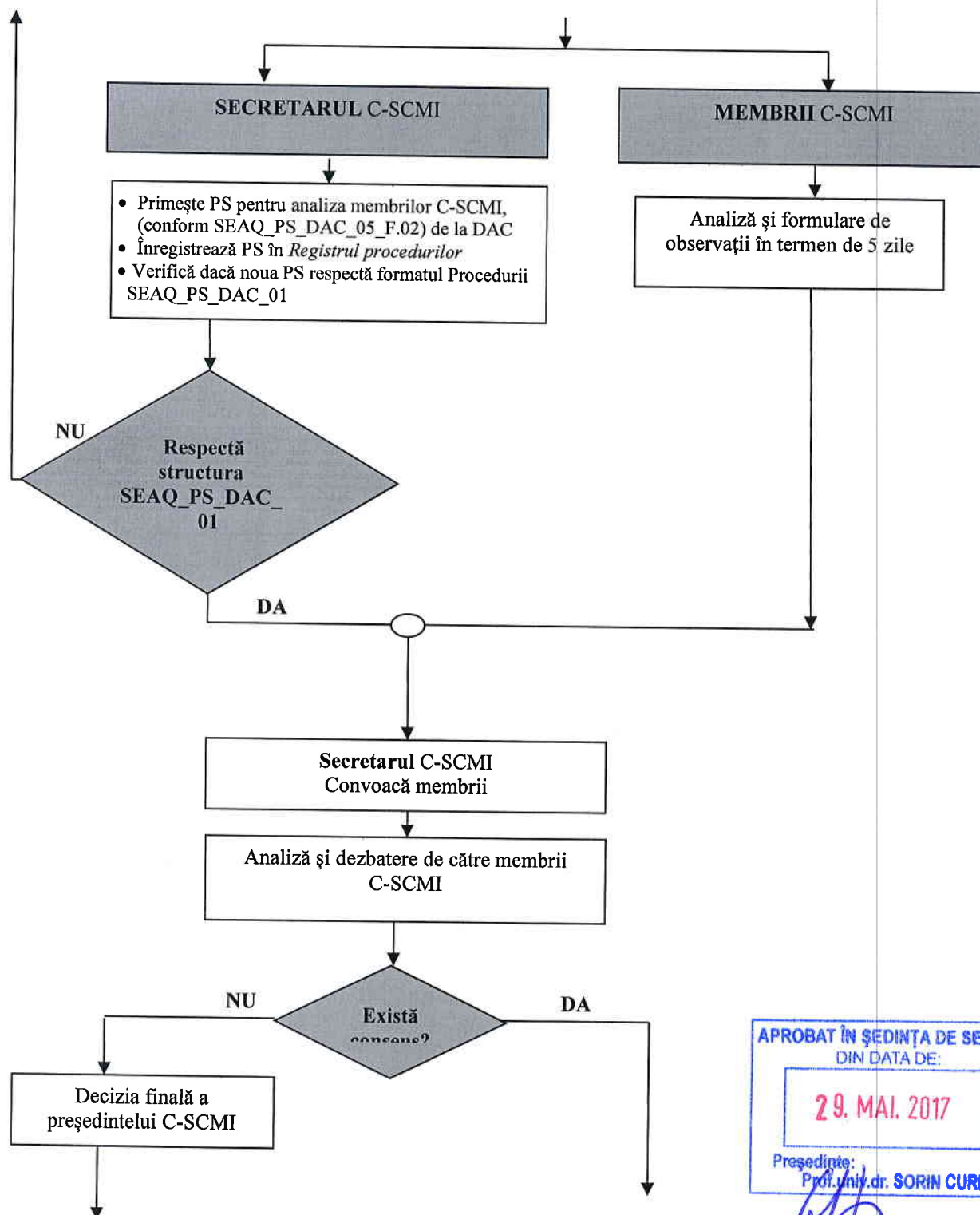
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_05



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
PLANIFICAREA RESURSELOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 20 din 25

Revizia:

0

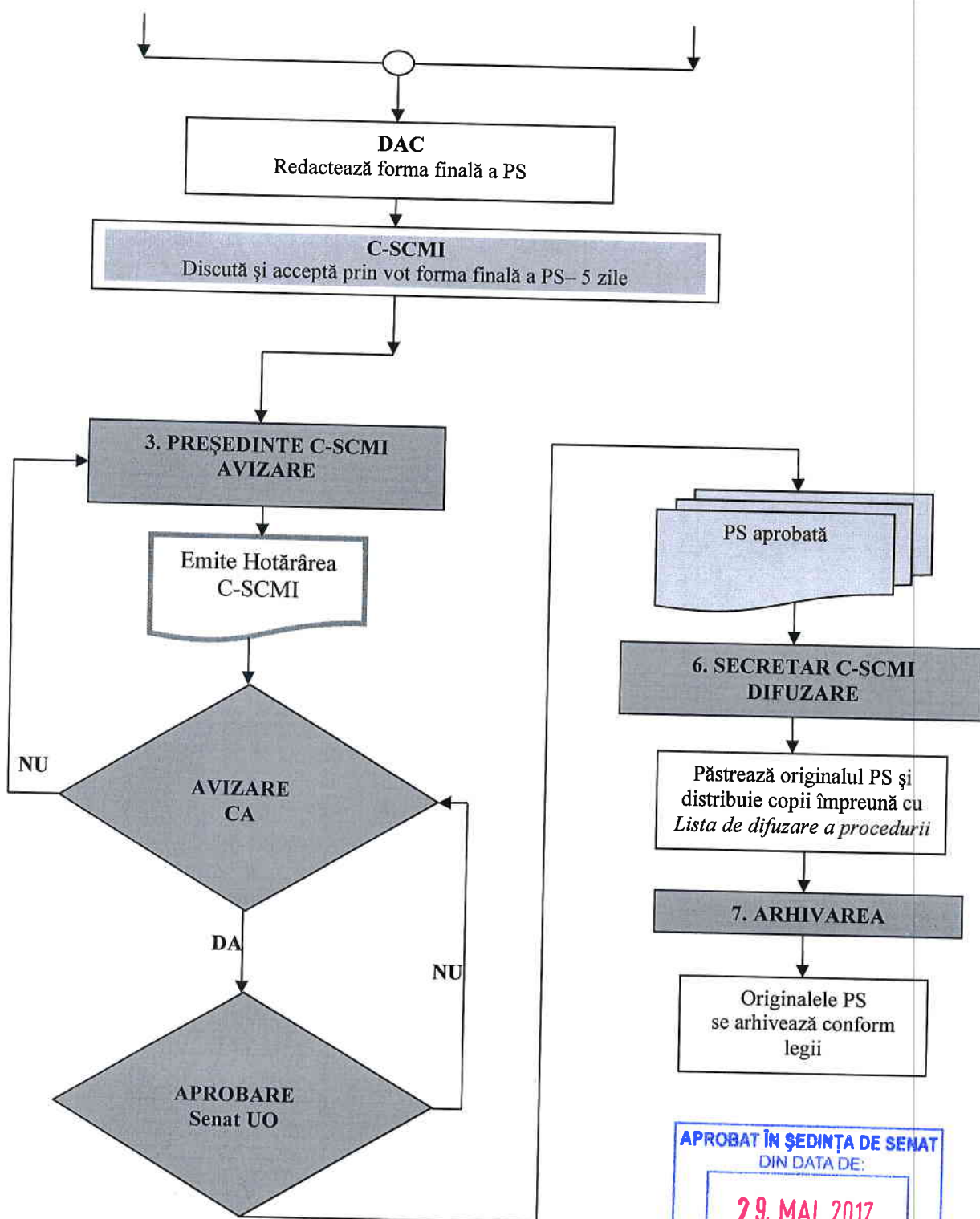
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_05



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
PLANIFICAREA RESURSELOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 21 din 25

Revizia:

0

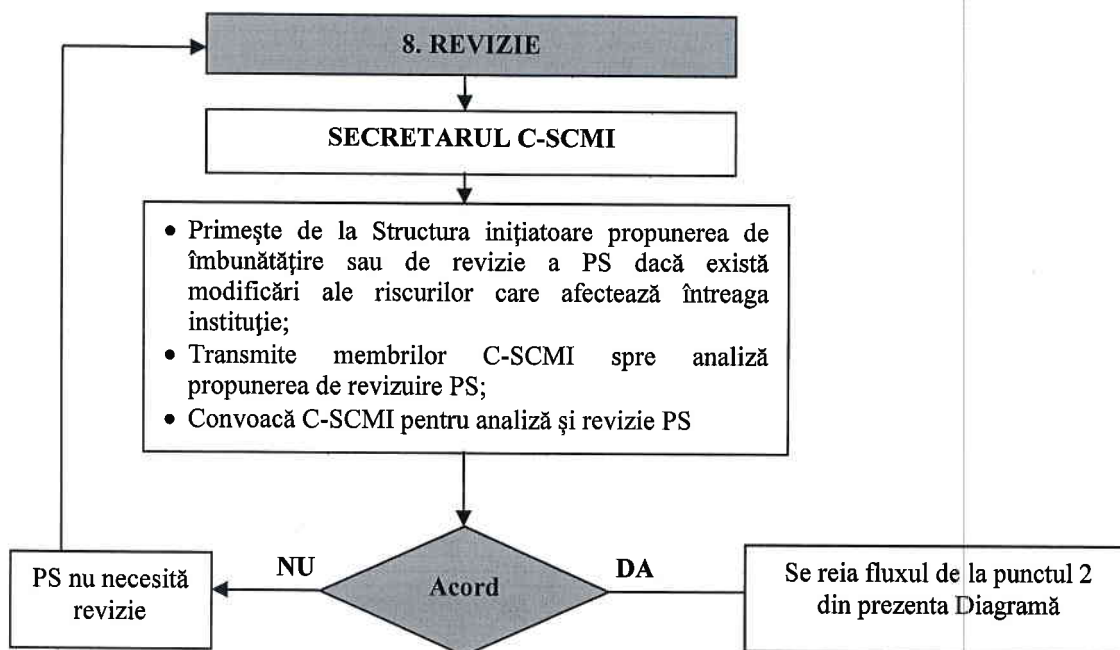
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_05



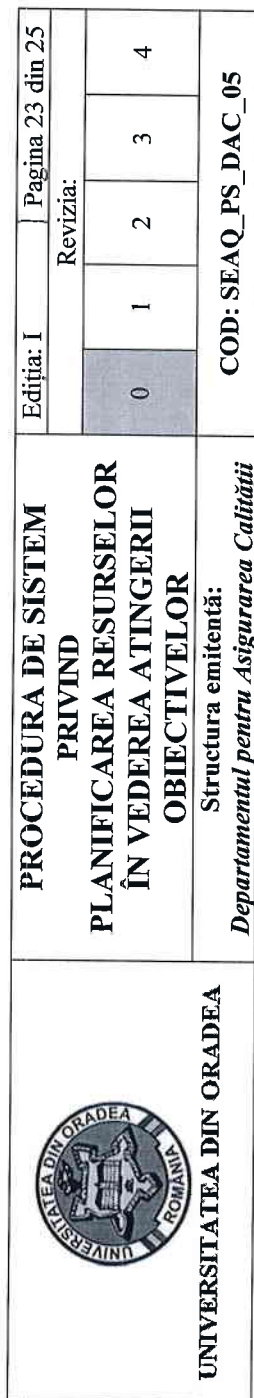
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 22 din 25
			Revizia:	
			0	1
COD: SEAQ_PS_DAC_05				

SEAO_PS_DAC_05_F.02

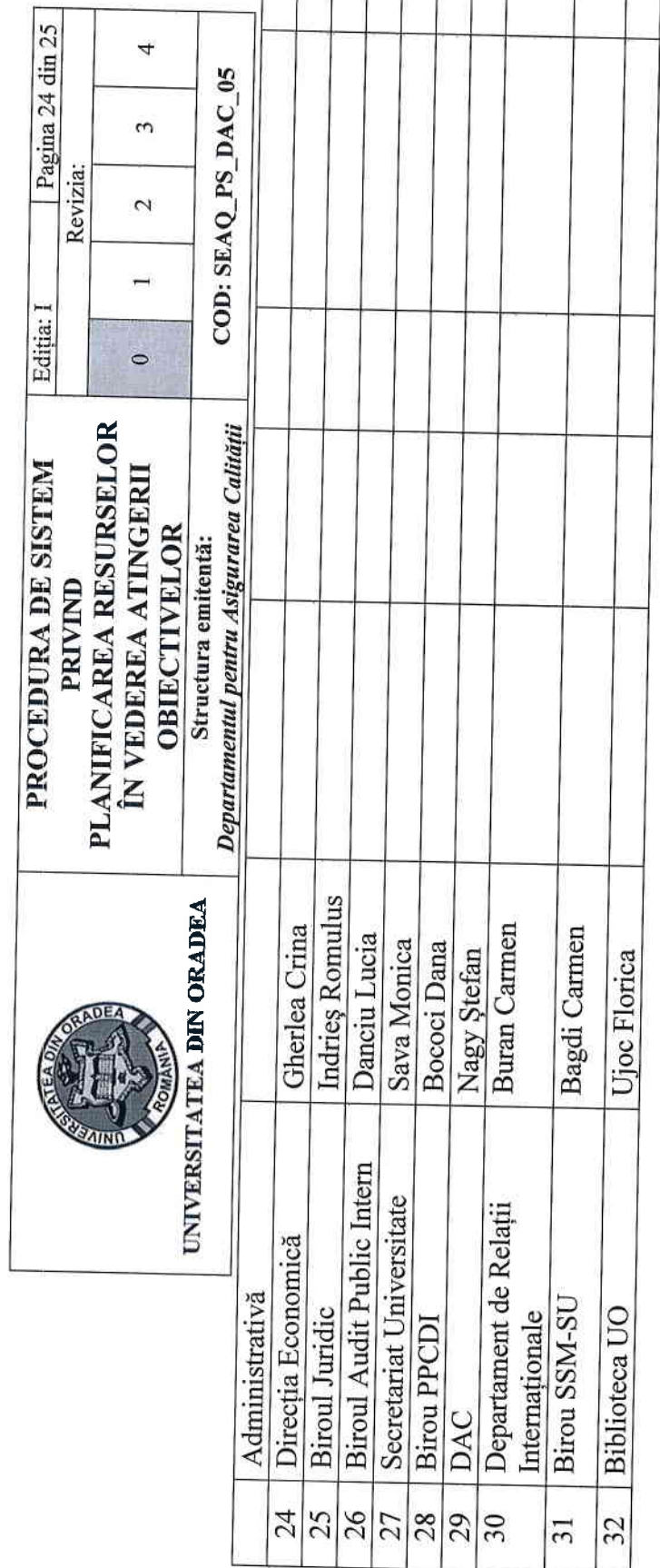
FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

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 Tehnologie	Gordan Mircea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
29. MAI. 2017
 Președinte:
 Prof. Univ. Dr. Sorin CURILĂ



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
29. MAI. 2017
Președinta:
Prof. univ. dr. SORIN CURIȚĂ



24/25

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I	Pagina 25 din 25			
			Revizia:				
			0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>			COD: SEAQ_PS_DAC_05				

SERAO_PS_DAC_05_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	

