



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_DAC_06_F.04

Alexa 3
H.S. nr. 21/29.05.2017

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGAU



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR
ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_06**

HS Nr. 21/29.05.2017

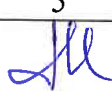
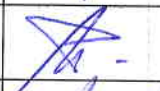
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

29. MAI. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 2 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06				

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	25.04.2017	
3	Avizat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	27.04.2017	
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 COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 3 din 22			
		Revizia:					
		0	1	2	3	4	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06					

SEAQ_PS_DAC_06_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 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		
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		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

29. MAI. 2017

Președinte:
Prof. Univ. Dr. SORIN CURILA



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
COORDONAREA
ACTIVITĂȚILOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 4 din 22

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_06

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
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	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 COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 5 din 22		
			Revizia:				
			0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06					

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care Conducerea executivă coordonează activitățile în vederea atingerii obiectivelor.

Scopuri generale

- Stabilește direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea atingerii obiectivelor prin coordonarea tuturor activităților;
- Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul instituției, necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Influențează rezultatele interacțiunii dintre structurile/compartimentele universității.

Scopuri specifice

- Are în vedere integrarea activităților și a eforturilor la nivel de grup în vederea asigurării continuității procesului de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate responsabililor pe compartimente.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Oradea (INSTITUȚIEI):

- În procesul de coordonare a activității în cadrul universității;
- Persoanele din cadrul universității care au rolul de a planifica resursele utilizate în activitatea curentă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- *Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:*
- determinarea persoanelor responsabile cu planificarea resurselor universității;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de gestionare a resurselor universității;
- stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de planificare a resurselor;
- stabilirea activităților ce vor fi realizate pentru planificarea resurselor în scopul atingerii obiectivelor universității.
- *Compartimente implicate în activitatea procedurată:*
- compartimente furnizoare de date: conducerea universității;
- compartimente beneficiare 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 6 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_06				

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;

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; acesta include, 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;

Coordonare - Ansamblu de acțiuni prin care sunt puse de acord părțile componente, structurile organizatorice cu subsistemele conduse, este păstrată starea de ordine a universității și armonia internă fiind prevenite dereglările în sistemele conduse.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 7 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06				

- **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	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 8 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității	COD: SEAQ_PS_DAC_06				

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

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea universității pentru coordonarea în bune condiții a activității de îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul instituției. Implementarea acestei proceduri presupune dezvoltarea diferitelor strategii reprezentative pentru fiecare structură/compartiment al universității în vederea stabilirii procesului de coordonare la nivel unitar pentru planul managerial.

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

Coordonarea activităților ce conduc la atingerea obiectivelor începe din etapa planificării planului strategic/operațional al UO, continuând pe toată durata procesului, pentru a putea avea o evidență cât mai clară asupra rezultatelor.

Toți responsabili structurilor/compartimentelor din cadrul universității păstrează o legătură directă atât cu superiorii, cât și cu subordonații direcți pentru ca transmiterea informației să fie una precisă și eficientă, evitându-se astfel eventualele neînțelegeri sau interpretări greșite. Astfel și deciziile și acțiunile



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 9 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				
		COD: SEAQ_PS_DAC_06				

acestora vor fi relaționate între ele, fluidizând activitatea atingerii obiectivelor din planul strategic/operational.

Din acest motiv, fiecare responsabil din cadrul universității va analiza efectele acțiunilor propuse atât asupra propriului compartiment, cât și asupra celorlalte compartimente.

În funcție de rezultatele acestor analize, se pot stabili condițiile și strategia de desfășurare a planului de acțiune. Personalul universității trebuie de asemenea să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități.

Conceptul de coordonare se aplică prin integrarea activităților și a eforturilor de grup, asigurând obiectivele comune, pentru a ușura delegarea responsabilităților de către Rectorul UO în funcție de importanța acestora. Pentru prioritizarea măsurilor va ține cont de gradul de independență al activităților dar și de specializarea persoanelor responsabile.

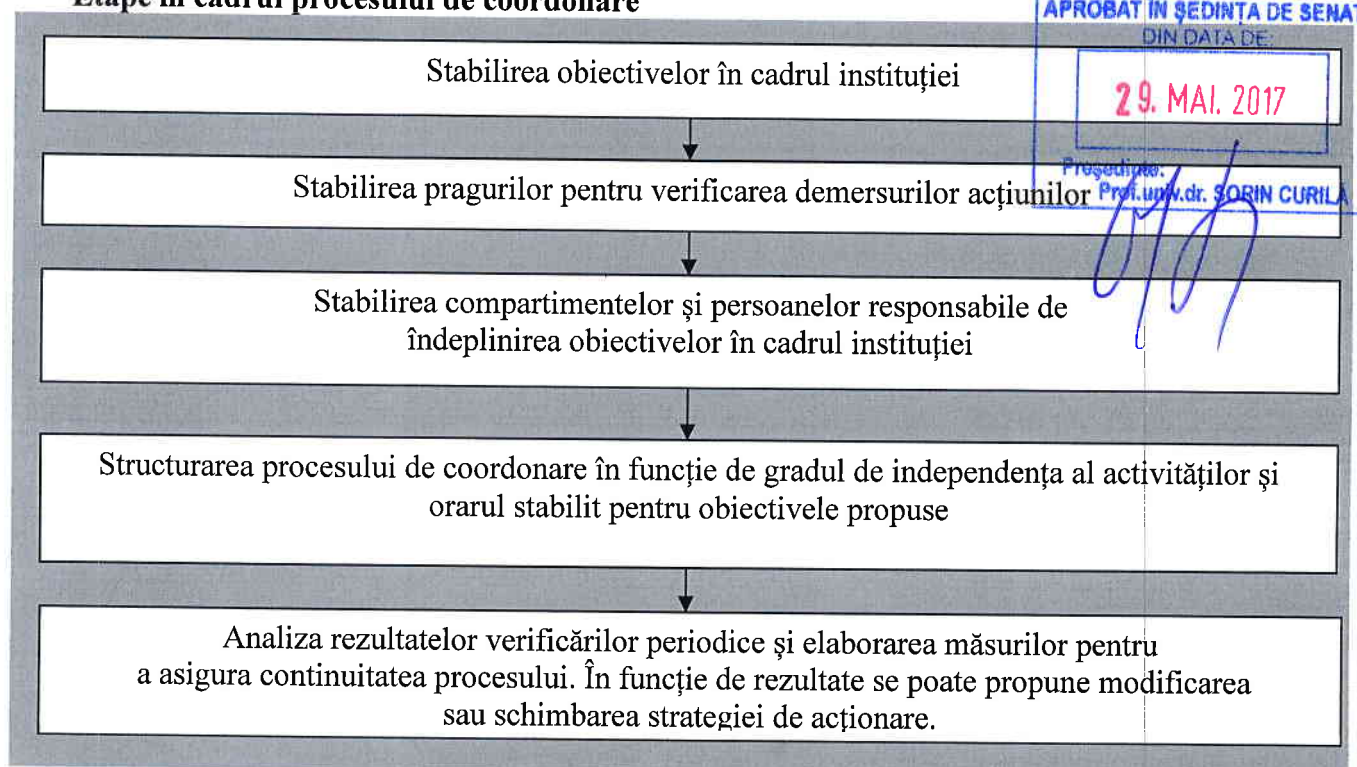
Astfel din punct de vedere managerial, această abordare permite Rectorului UO:

- Să evidențieze interdependențele dintre participanții la proiectele propuse;
- Să asigure sarcinile specifice în funcție de gradul de coordonare necesar etapelor în care se află proiectele demarate;
- Să clasifice rezultatele obținute în urma coordonării proiectelor, pentru a le putea implementa structurile și în cazul altor proiecte.

În cadrul procesului de coordonare se pot utiliza o serie de instrumente menite să ajute la identificarea și respectarea limitelor de competență ale compartimentelor și personalului din cadrul universității și armonizarea deciziilor și acțiunilor în vederea realizării obiectivelor.

Pentru a se realiza obiectivele, se desfășoară activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management.

Etape în cadrul procesului de coordonare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 10 din 22			
		Revizia:					
		0	1	2	3	4	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06					

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_06_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_06_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_06_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_06_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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 11 din 22		
			Revizia:				
			0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06					

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_06_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
- reține din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DAC_06_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 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	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 12 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06				

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Rectorul UO trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control managerial intern.

Personalul și structurile/compartimentele implicate în cadrul proiectului vor participa la alcătuirea viziunii comune a planului strategic de management, responsabilitățile pentru conducătorii structurilor/compartimentelor, desfășurarea activității, timpul arondat procesului și al verificărilor, precum și resursele alocate fiind stabilite în funcție de importanța integrării activităților propuse.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III
1.	Identificarea deciziilor și activităților necesar a fi coordonate	E		A
2.	Stabilirea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente	E		A
3.	Realizarea, în cadrul compartimentului, a consultărilor prealabile în vederea coordonării activităților	E	Ap	A

- I – Conducătorii structurilor/compartimentelor;
- II – Personalul universității;
- III – Rector UO.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 13 din 22				
		Revizia:						
		0	1	2	3	4		
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_06						

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
3	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_06_A.01	DAC	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	

5. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DAC_06_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DAC_06_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_06_F.03;
- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DAC_06_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 14 din 22		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_06				

6. Cuprins

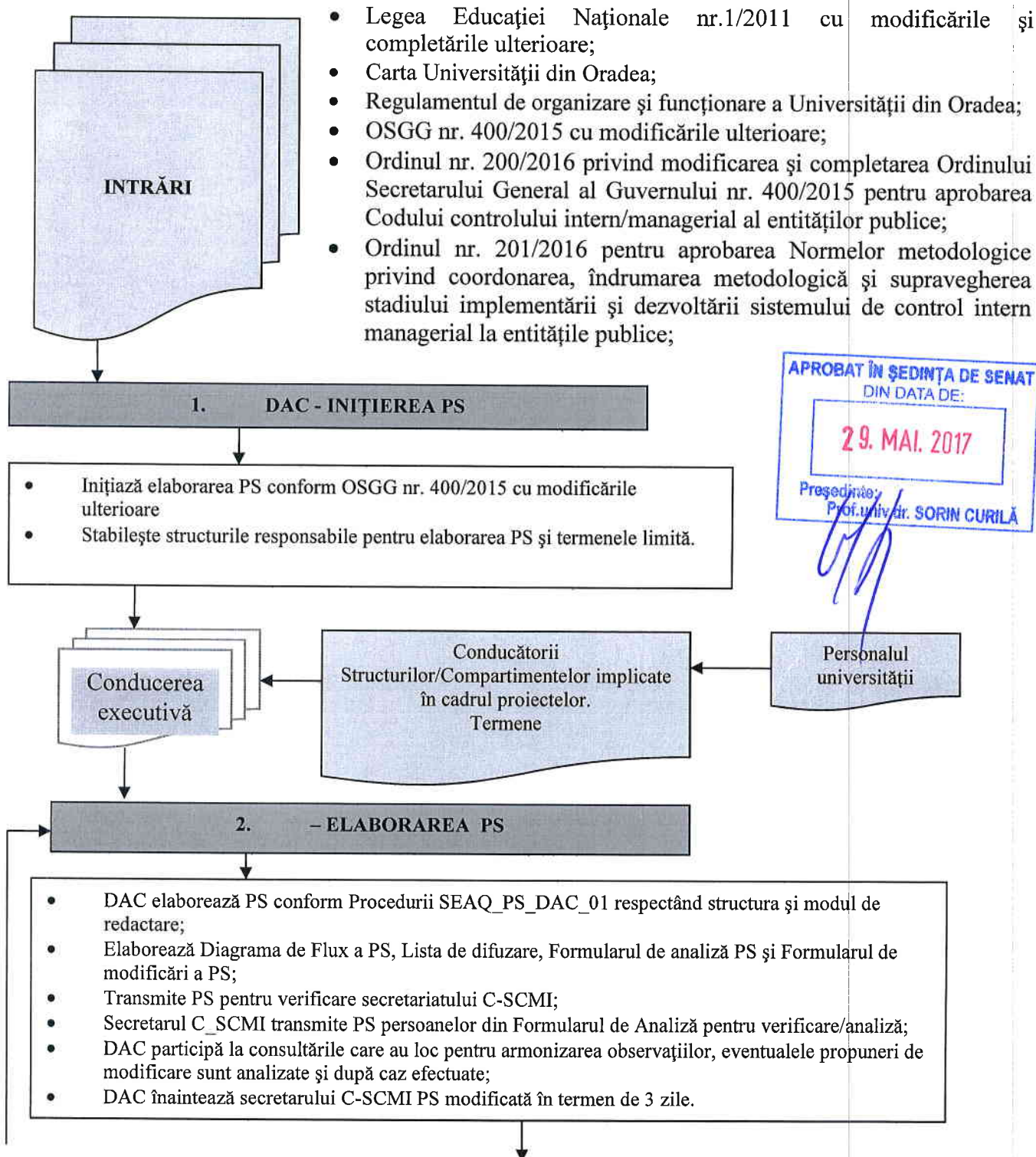
Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DAC_06_F.04	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	2
4	Lista de difuzare - SEAQ_PS_DAC_06_F.01	3
5	Scopul procedurii	5
6	Domeniul de aplicare	5
7	Documente de referință	5
8	Definiții și abrevieri	5
9	Descrierea procedurii	8
10	Responsabilități	11
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	13
12	Formulare	13
13	Cuprins	14
14	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_06_A.01	15
15	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_DAC_06_F.02;	19
16	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_06_F.03;	22



SEAG_PS_DAC_06_A.01

DIAGRAMA FLUX PRIVIND ELABORAREA PS

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
COORDONAREA
ACTIVITĂȚILOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 16 din 22

Revizia:

0

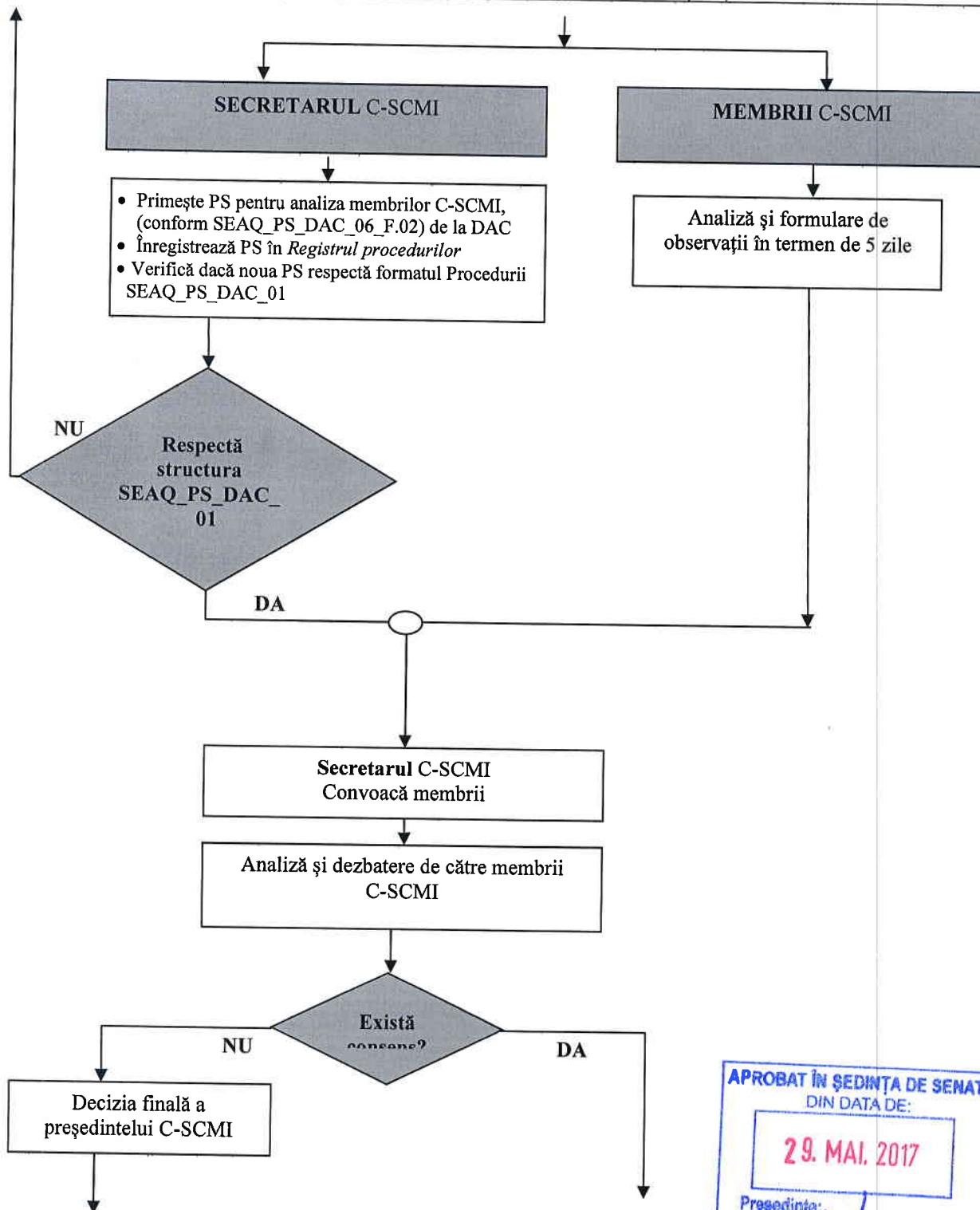
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_06





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
COORDONAREA
ACTIVITĂȚILOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 17 din 22

Revizia:

0

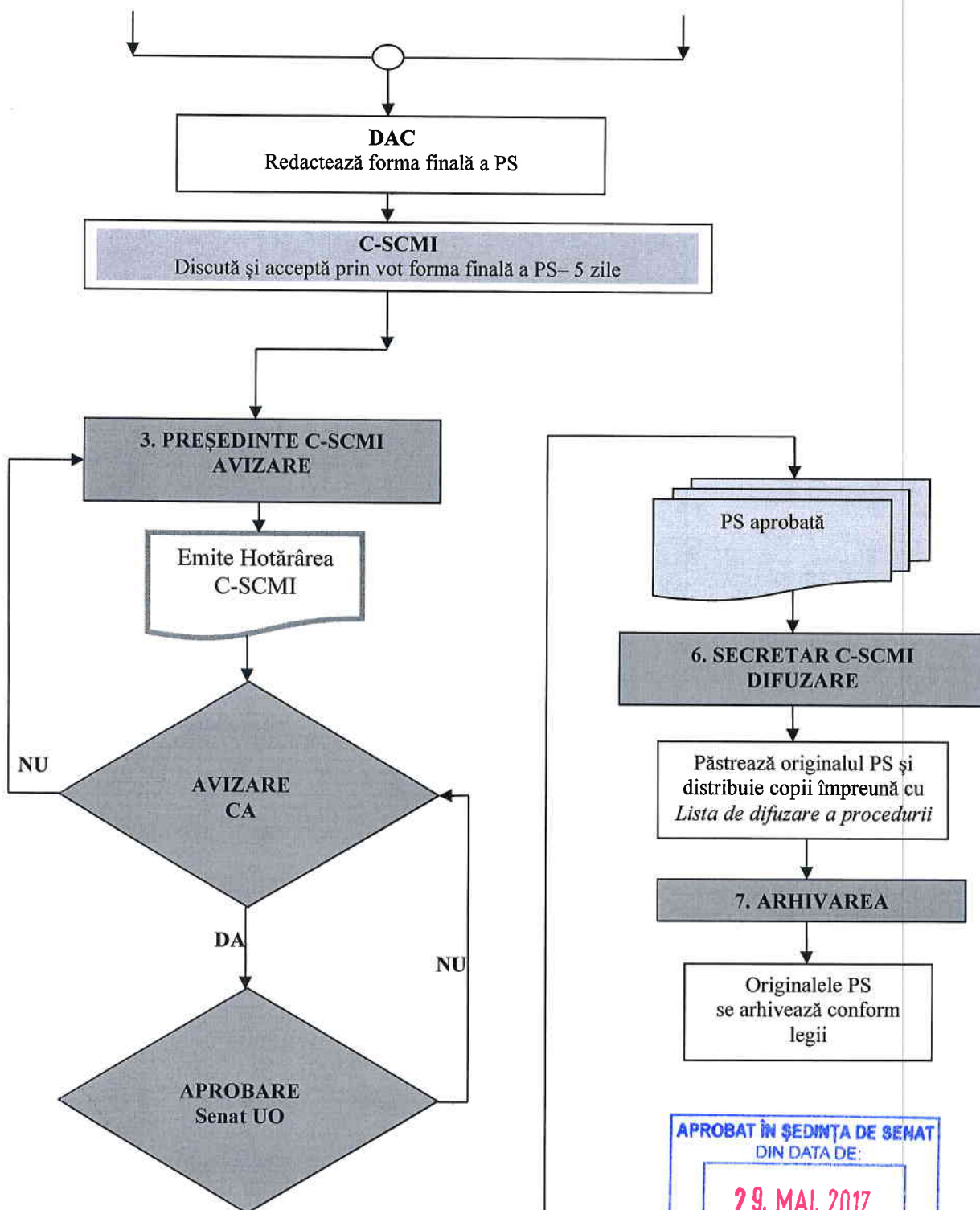
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_06



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
COORDONAREA
ACTIVITĂȚILOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 18 din 22

Revizia:

0

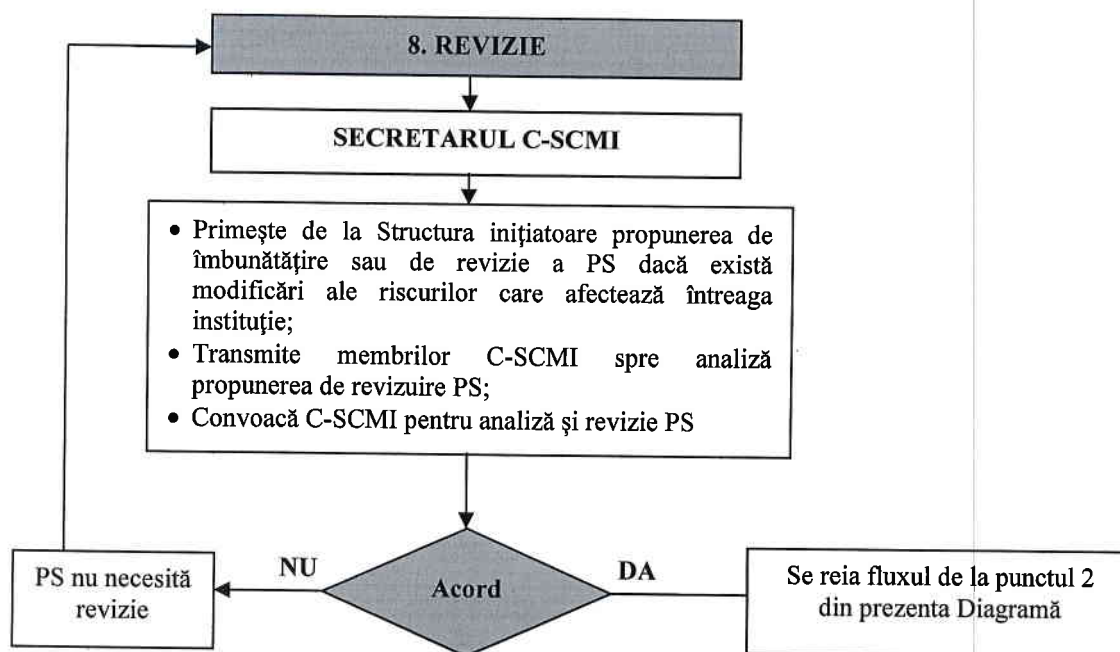
1

2

3

4

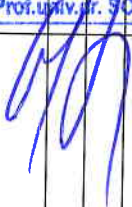
COD: SEAQ_PS_DAC_06



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				Ediția: I	Pagina 19 din 22	
					Revizia:		
		0	1	2	3	4	
						COD: SEAQ_PS_DAC_06	

SEAQ_PS_DAC_06_F.02

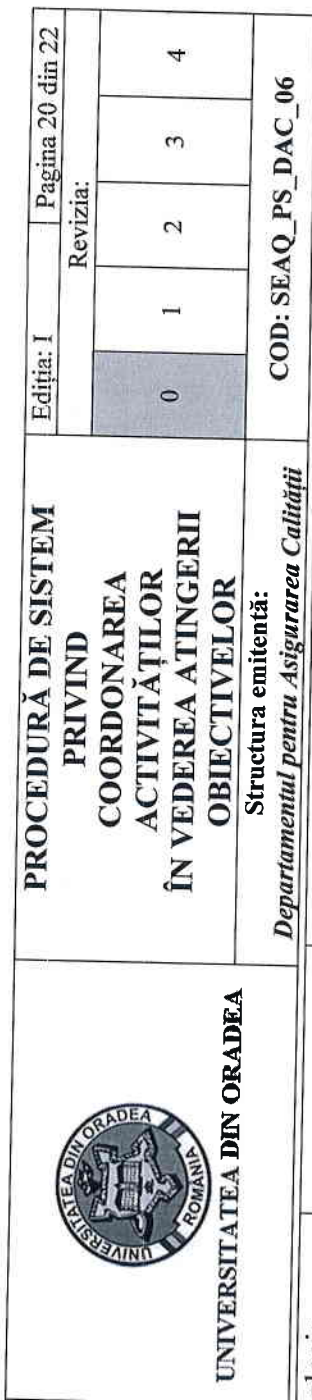
FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

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	Gordan Mircea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

29. MAI. 2017

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



	Electrică și Tehnologia Informației		Departamentul pentru Asigurarea Calității	COD: SEAQ_TS_DAC_06
11	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel		
12	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
21	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Oraș Florica		
22	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor	Curila Mircea		



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
COORDONAREA
ACTIVITĂȚILOR
ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

COD: SEAQ PS DAC 06

Ediția: I

Pagina 21 din 22

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

[illegible]

te:
univ.dr. **SORIN CURIL**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR				Ediția: I	Pagina 22 din 22
					Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	0	1	2	3	4

SERAQ_PS_DAC_06_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 metodică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului	

