



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_DAC_04_F.04

Auera L.
H.S. nr. 21/29.05.2017

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_04**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 2 din 23	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3
		COD: SEAQ_PS_DAC_04				

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	11.04.2017	
2	Verificat	Prada Marcela	Vice -Președinte C-SCMI	20.04.2017	
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 IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 3 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

SEAQ_PS_DAC_03_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		
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		
21	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

29. MAI. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 4 din 23

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_04

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
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	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. GORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 5 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Universitatea din Oradea (INSTITUȚIA) trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați;
- 4.2. Procedura se va aduce la îndeplinire prin formularea listei cu obiective generale (SEAQ_PS_DAC_04_A.01) și a listei cu obiective specifice (SEAQ_PS_DAC_04_A.02);
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Oradea (INSTITUȚIEI)

- 5.1. Procedura privește elaborarea obiectivelor generale și specifice;
- 5.2. Trasarea obiectivelor este esențială pentru aplicarea unei proceduri de monitorizare a performanțelor;
- 5.3. Structurile/Compartimentele implicate ca furnizoare de date;
- 5.4. Structurile/Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate structurile/compartimentele.

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;

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 6 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuiesc 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.

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;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 7 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

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:

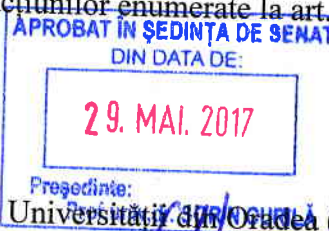
- Modul de redactare a PS se desfășoară conform instrucțiunilor enumerate la art. 8.1.2.1 din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Descrierea procedurii

8.2.1. Generalități

- Obiectivele generale sunt în concordanță cu misiunea Universității din Oradea (INSTITUȚIA);
- Instituția transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.");
- **S** - Precise (în limba engleză: Specific); **M** - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); **A** - Necesare (în limba engleză: Appropriate); **R** - Realiste (în limba engleză: Realistic); **T** - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și personalului din cadrul instituției;
- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor, etc.

La stabilirea **obiectivelor generale** se au în vedere, în principal, obiectivele determinante legate de scopul entității publice, dar și cele complementare, astfel încât acestea să prezinte ținte exprimate descriptiv sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al universității și/sau al funcțiunilor



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 8 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

acesteia. Obiectivele generale sunt cele explicit enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității (Carta Universității din Oradea) sau care rezultă din prevederile acestuia, stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.

Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și constituie, de regulă, ținte anuale intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment. Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul compartimentelor se stabilesc activități individuale pentru fiecare salariat.

După definirea obiectivelor generale și a celor specifice, entitatea publică trebuie să le comunice tuturor salariaților și terților interesați.

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impun utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor, etc.

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor entității sunt indicatori cantitativi sau calitativi destinați evaluării stadiului de îndeplinire a obiectivelor cărora aceștia le sunt asociați. Pentru fiecare obiectiv general și obiectiv specific trebuie să fie stabilit cel puțin câte un indicator de performanță relevant.

8.2.2. Documente utilizate

În vederea implementării obiectivelor se vor utiliza următoarele formulare:

- SEAQ_PS_DAC_04_A.01 - Lista obiective generale;
 - ✓ În vederea elaborării Listei cu obiectivele generale ale UO, Rectorul constituie printr-o decizie internă o Comisie (formată din: prorectori, director DGA, doi reprezentanți ai SUO). Comisia este coordonată de Rectorul UO.
- SEAQ_PS_DAC_04_A.02 - Lista obiective specifice
 - ✓ Obiectivele specifice sunt elaborate la nivelul fiecărei structuri academice și administrative și sunt derivate din obiectivele generale ale instituției.

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

În vederea stabilirii obiectivelor generale și specifice se au în vedere următoarele acțiuni:

- Identificarea obiectivelor generale și specifice - pentru toate structurile/compartimentele din cadrul instituției;
- Stabilirea riscurilor semnificative;
- Numirea persoanelor responsabile de elaborarea obiectivelor generale și specifice aferente fiecărui compartiment.

În ceea ce privește stabilirea și elaborarea obiectivelor se vor lua în considerare elemente ca:

- Strategia universității;
- Nivelul de implicare a personalului;
- Alocarea resurselor umane și financiare;
- Riscuri semnificative la nivelul entității organizatorice - pentru obiectivele specifice;
- Aspecte specifice activității de control managerial.

8.3. Avizare procedură

Etapele avizării



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 9 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

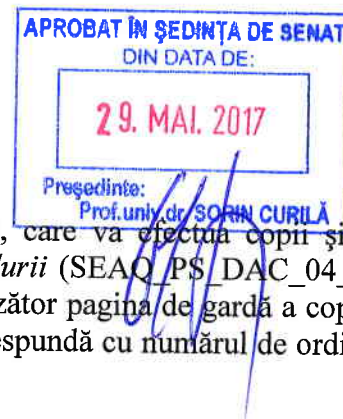
1. După elaborarea PS, DAC transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul C-SCMI verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul C-SCMI transmite observațiile sale compartimentului 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_04_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_04_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_04_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_04_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. Personalul UO:

- participă la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 10 din 23	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3
		COD: SEAQ_PS_DAC_04				

- identifică și realizează o evaluare preliminară a obiectivelor generale și specifice;
- implementează măsurile de control.

9.2. Membrii C-SCMI:

- identifică și prioritizează obiectivele generale și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO;
- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS după caz.

9.3. 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_04_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_04_F.01);
- păstrează originale PS;

9.4. 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.

9.5. Rectorul UO:

- avizează PS în ședința CA;
- emite decizia de constituire a Comisiei de elaborare a Listei de obiective generale

9.6. Senatul UO:

- aprobă PS prin HS;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 11 din 23

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_04

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Activități	Conducere executivă	Conducător Structură/ Compartiment	Personal secretariat	Personal instituție	Comisia
Convocarea persoanelor responsabile de elaborarea obiectivelor	E	Ap	Ap	Ap	Ap
Stabilirea obiectivelor generale	A	E	Arh	Ap.	E
Stabilirea obiectivelor specifice	A	E	E, Arh	E	E
Difuzarea obiectivelor aprobate la nivelurile și funcțiile relevante		Ap.	E		
Instruirea personalului privind obiectivele specifice pe funcții și compartimente	E	Ap	Ap	Ap	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	Director 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							
8	Secretar C-SCMI						Difuzare	
								Arh

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

29. MAI. 2017

Președinta:
Prof. univ. dr. EORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 12 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_04				

4. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei Codul anexe	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista obiectivelor generale – SEAQ_PS_DAC-04_A.01	Rector	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclatorului Arhivistic	
2	Lista obiectivelor specifice– SEAQ_PS_DAC-04_A.02	Structuri academice și administrative	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	
3	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Implementarea Obiectivelor - SEAQ_PS_DAC_04_A.03	DAC	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCMI	Conform Nomenclator Arhivistic	

5. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DAC_04_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DAC_04_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_04_F.03;
- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DAC_04_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 13 din 23		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității		COD: SEAQ_PS_DAC_04		

6. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DAC_04_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_04_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	6
10	Responsabilități	9
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	12
12	Formulare	12
13	Cuprins	13
14	Lista obiectivelor generale – SEAQ_PS_DAC-04_A.01	14
15	Lista obiectivelor specifice– SEAQ_PS_DAC-04_A.02	15
16	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind managementul riscurilor - SEAQ_PS_DAC_04_A.03	16
17	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_DAC_04_F.02;	20
18	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_04_F.03;	23



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 14 din 23		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	0	1	2	3	4

SEAQ_PS_DAC_04_A.01

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE

Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Structură Compartiment Responsabil

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA OBIECTIVELOR	Ediția: I		Pagina 15 din 23		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	0	1	2	3	4

COD: SEAQ_PS_DAC_04
SEAQ_PS_DAC_04_A.02

LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE
 La nivelul compartimentului/serviciului/direcției.....

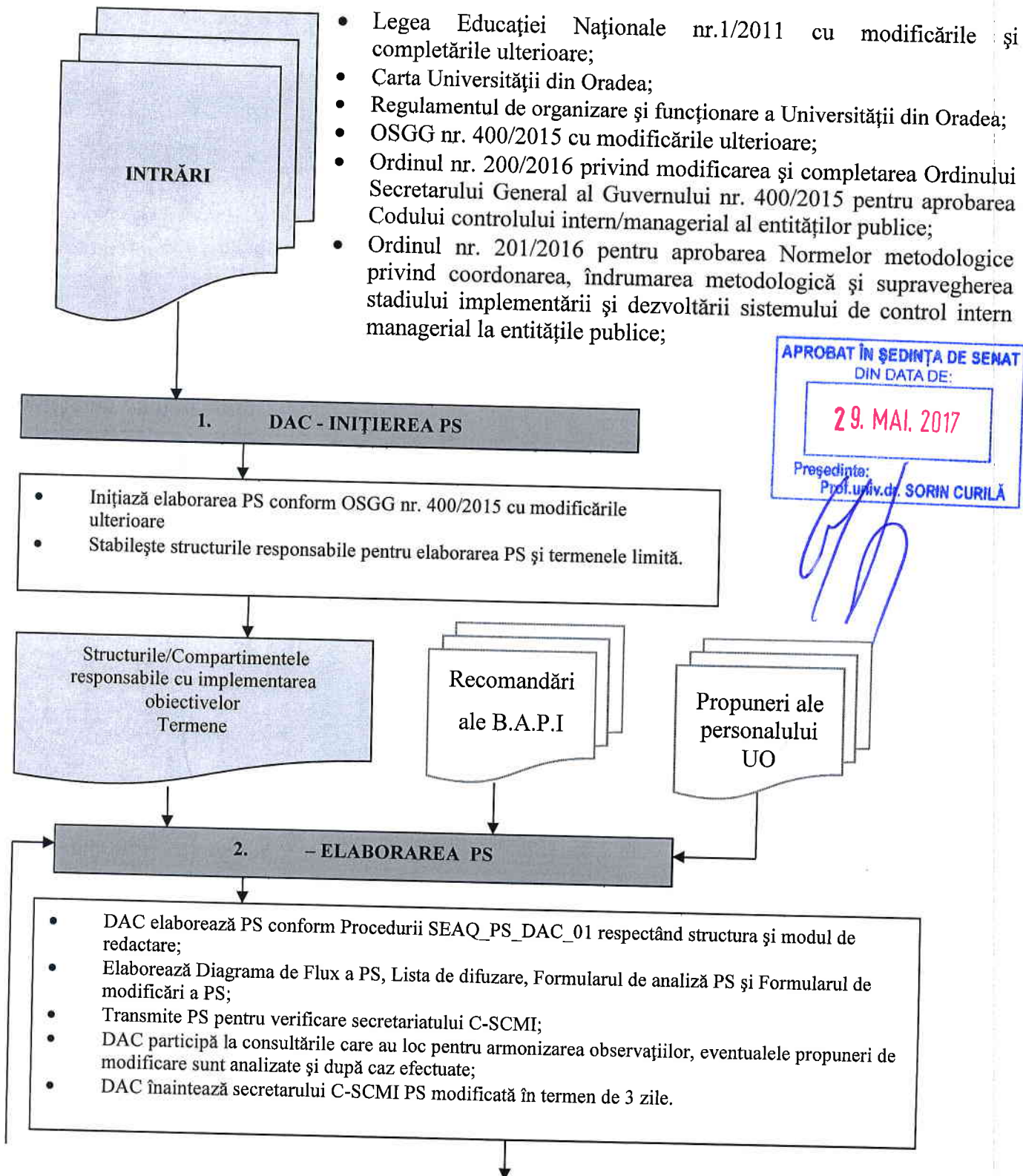
Nr. Crt.	Denumire obiectiv	Termen de realizare	Indicatori de performanță asociați obiectivului	Resurse alocate	Responsabil

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

SEAG_PS_DAC_04_A.03

DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IMPLEMENTAREA
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 17 din 23

Revizia:

0

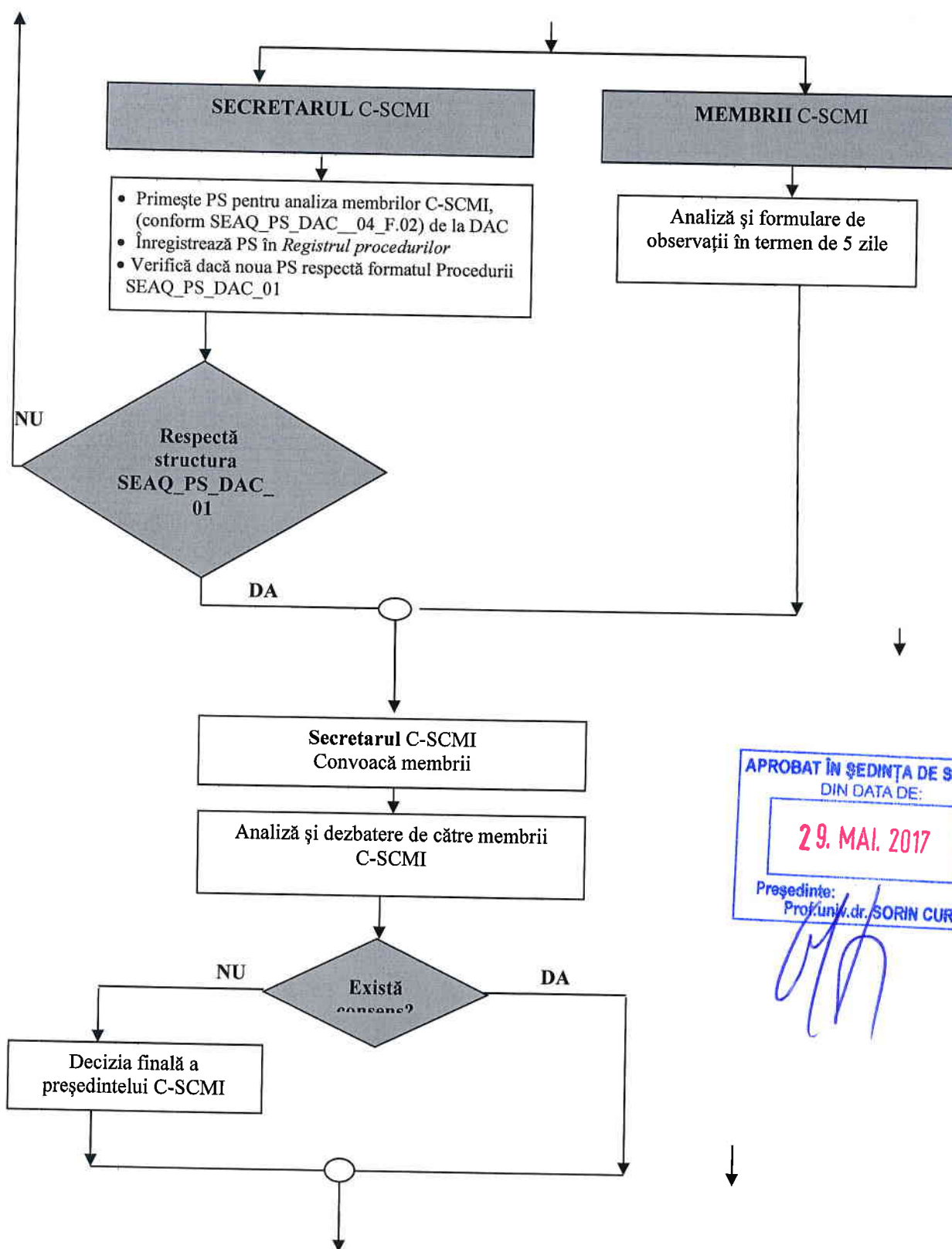
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_04



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IMPLEMENTAREA
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 18 din 23

Revizia:

0

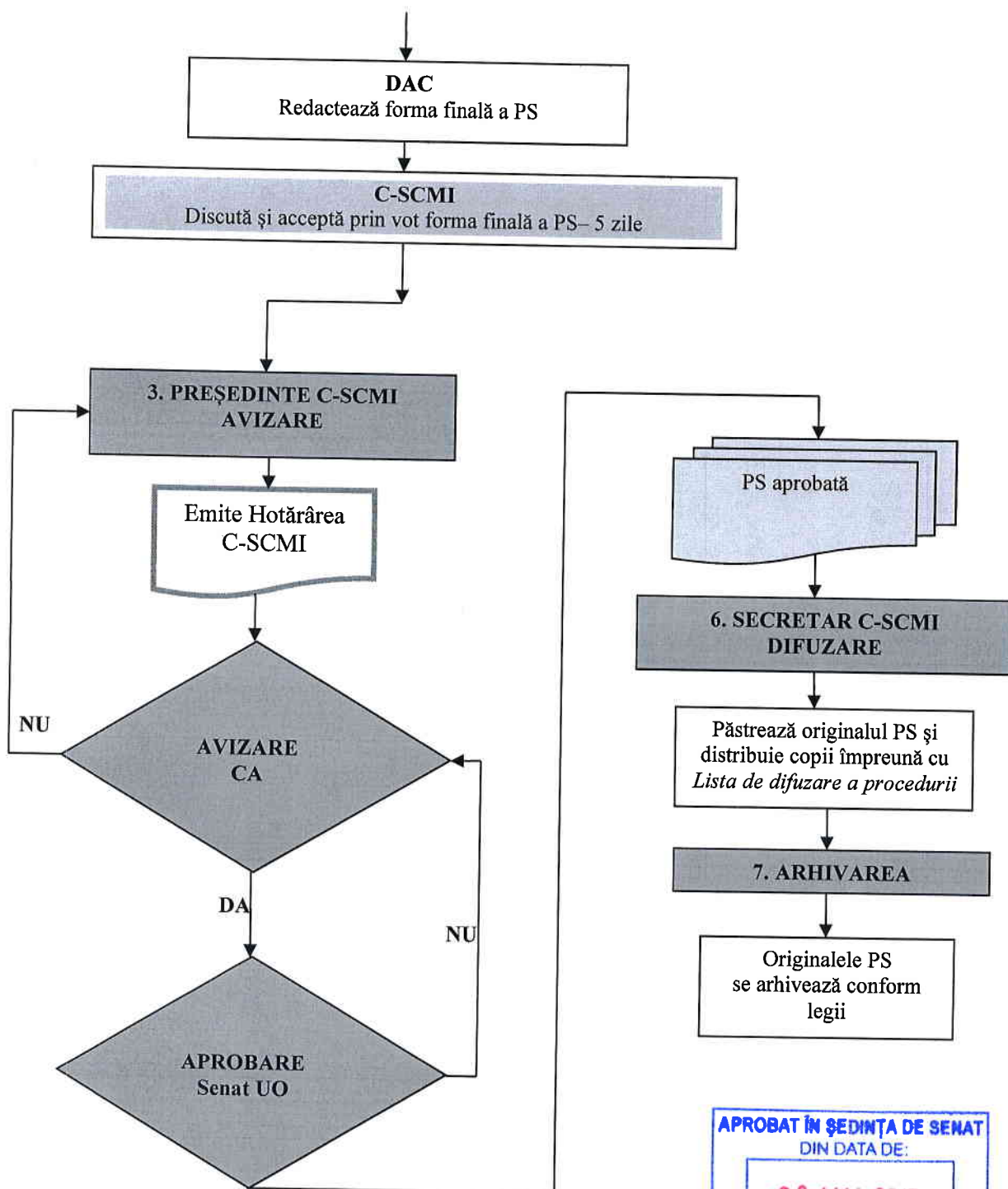
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_04



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
IMPLEMENTAREA
OBIECTIVELOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 19 din 23

Revizia:

0

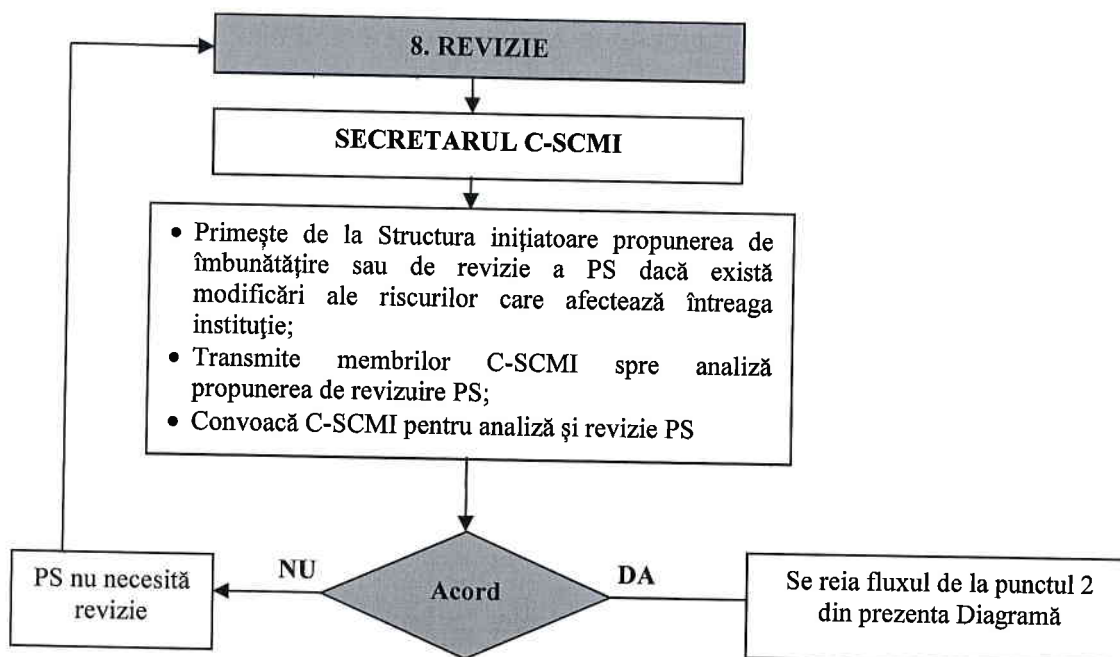
1

2

3

4

COD: SEAQ_PS_DAC_04



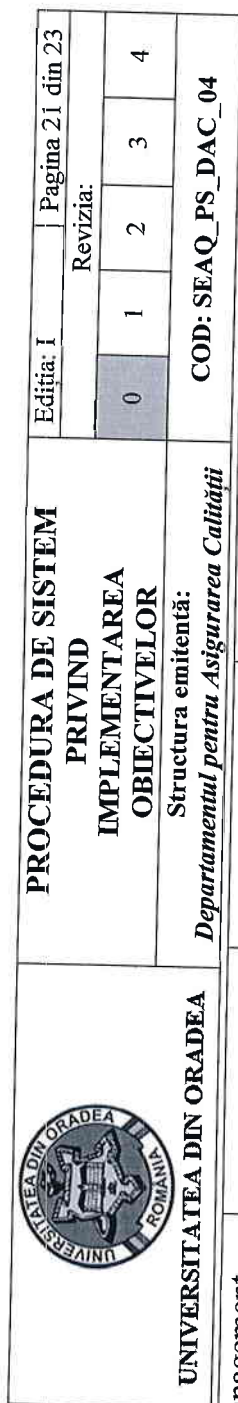
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA OBIECTIVELOR		Ediția: I	Pagina 20 din 23	
			Revizia:		
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	0	1	2	3
COD: SEAQ_PS_DAC_04					

SEAO_PS_DAC_04_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							
11	Facultatea de Inginerie	Bendea Gabriel							

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
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CURILA

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA OBIECTIVELOR		Ediția: I		Pagina 22 din 23	
				Revizia:			
				0	1	2	3
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_04			
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	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA OBIECTIVELOR Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 23 din 23
			Revizia:	
			0	1
COD: SEAQ_PS_DAC_04				

SERAQ_PS_DAC_04_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	

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