****

**DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**SEAQ\_PO\_DAC\_02\_F.01**

|  |
| --- |
| **RECTOR**  (Ștampila UO) |

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**privind**

**ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ŞI RETRAGEREA REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE, ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

**Cod UO: SEAQ\_PS\_DAC\_02**

|  |
| --- |
| **HS Nr…………….** |

**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 Ştefan | Director DAC | 09.10.2017 |  |
| 2. | Verificat | Roşca Marcel | Vice-Preşedinte  C-SCMI | 11.10.2017 |  |
| 3. | Avizat | Bungău Constantin | Preşedinte CA | 23.10.2017 |  |
| 4. | Aprobat | Curilă Sorin | Preşedinte SUO | 30.10.2017 |  |

**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 | Integral | OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare; | 20.02.2017 |
| **2** | Revizia 2 | Parțial | OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare; | **30.10.2017** |

**SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.02**

**3. Lista de difuzare**

| **Nr.**  **crt.** | **Scopul difuzării\*** | **Structură/Facultate/Departament** | **Difuzare** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nume și prenume** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | Aplicare/  Informare | Prorector Management Academic | Roşca Marcel |  |  |
| 2 | Aplicare/  Informare | **Prorector Managementul cercetării și relații internaționale** | Macocian Eugen |  |  |
| 3 | Aplicare/  Informare | **Prorector Strategie şi Informatizare** | Bendea Gabriel |  |  |
| 4 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |
| 5 | Aplicare/  Informare | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |
| 6 | Aplicare/  Informare | Director CSUD – Univ. din Oradea | Țarcă Radu |  |  |
| 7 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |
| 8 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |
| 9 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |
| 10 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |
| 11 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gordan Micea |  |  |
| 12 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial | Hora Cristina |  |  |
| 13 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică | Pele Alexandru |  |  |
| 14 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării | Horga Ioan |  |  |
| 15 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Litere | Mateoc Teodor |  |  |
| 16 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Medicină și Farmacie | Maghiar Adrian |  |  |
| 17 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Protecția mediului | Chereji Ioan |  |  |
| 18 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe | Filip Sanda |  |  |
| 19 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe Economice | Bădulescu Alina |  |  |
| 20 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe Socio-Umane | Barth Karla |  |  |
| 21 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Megheşan Dumitru |  |  |
| 22 | Aplicare/  Informare | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |
| 23 | Aplicare/  Informare | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |
| 24 | Aplicare/  Informare | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |
| 25 | Aplicare/  Informare | Serviciul Management Integrat IT | Popescu Daniela |  |  |
| 26 | Aplicare/  Informare | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |
| 27 | Aplicare/  Informare | Biroul Securitate şi Sănătate în Muncă – Situații de Urgențe | Bagdi Carmen |  |  |
| 28 | Aplicare/  Informare | Biroul de Comunicare | Ardelean Adela |  |  |
| 29 | Aplicare/  Informare | Secretariat Universitate | Sava Monica |  |  |
| 30 | Aplicare/  Informare | Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera | Borza Adriana |  |  |
| 31 | Aplicare/  Informare | Biblioteca | Ujoc Florica |  |  |
| 32 | Aplicare/  Informare | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |
| 33 | Aplicare/  Informare | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |
| 34 | Aplicare/  Informare | [Birou Programe și Proiecte CDI](http://www.uoradea.ro/Birou+Programe+si+Proiecte+CDI?structure=Managementul+cercetarii) | Bococi Dana |  |  |
| 35 | Aplicare/  Informare | DAC | Nagy Stefan |  |  |
| 36 | Aplicare/  Informare | Departamentul de Relații Internaționale | Buran Carmen |  |  |
| 37 | Evidență | C-SCMI | Secretar C-SCMI |  |  |
| 38 | Arhivare | C-SCMI | Secretar C-SCMI |  |  |

1. **SCOPUL PROCEDURII**

**4.1.** Procedura stabilește modul unic de elaborare, aprobare şi retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universităţii din Oradea (UO), precum și persoanele, structurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități;

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

**4.3.** Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

**4.4.** Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control;

**4.5.** Procedura descrie modalitatea de elaborare, aprobare şi retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate din cadrul UO şi totodată, stabileşte formatul în care fiecare dintre documentele menţionate mai sus trebuie să fie redactate. Stabilirea unui astfel de format este necesară în vederea îmbunătăţirii şi standardizării aspectului regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate emise în UO şi a delimitării clare a părţilor implicate în procesul de elaborare, de cele care aprobă şi retrag documentele de acest tip.

1. DOMENIUL DE APLICARE

**5.1.** Procedura se utilizează de către structurile academice şi executive din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea, aprobarea şi retragerea regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul UO;

**5.2**. Procedura este disponibilă tuturor angajaţilor UO.

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

* Legea Educației Naționale nr.1/20111, cu modificările ulterioare;
* Carta Universității din Oradea;
* Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație şi cercetare de la Universitatea din Oradea.
* OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
* Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi 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 şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
* [Regulamentul de organizare şi funcționare a Universității din Oradea](http://www.uoradea.ro/display3042);
* [Regulament de organizare şi funcționare a Senatului Universității din Oradea](http://www.uoradea.ro/display106);
* [Regulament de organizare şi funcționare a Consiliului de Administrație](http://arhiva-info.uoradea.ro/attachment/0e4acd64bbeb21068be729ed01b0a1fd/07a9c22fe5699d473ce882eec64d06a1/HCA019-11-12-2012-anexa02.pdf);
* Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

1. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii

***Facultate –*** Unitate academică funcțională care elaborează şi gestionează programele de studii;

***Departamentul*** – Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

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

***Conducătorul structurii academic***e – rector/prorector/decan/director departament;

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

***Conducătorul structurii/compartimentului*** - director general/ director/ şef de serviciu;

***Procedură*** - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive şi administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activităţi.

***Ediție a unei proceduri formalizate*** – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

***Ediţie a unui regulament/unei metodologii*** - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unui regulament/unei metodologii, aprobată şi difuzată.

***Regulament/Metodologie*** - Conform OMFP 946/2005, se referă la norme metodologice, precizări, instrucțiuni elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior. Regulamentele și metodologiile nu reprezintă și nici nu includ proceduri.

***Document asimilat*** - Documentele similare regulamentelor și metodologiilor, care sunt denumite: *cod, statut, metodă, ghid, normă internă*, *etc*.

**Model regulament/metodologie/ document asimilat** - Impune formatul regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, fiind document de uz intern.

***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.

**7.2. Abrevieri**

* **UO** - Universitatea din Oradea;
* **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
* **CA** – Consiliul de Administrație;
* **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calităţii;
* **CQ** – Consiliul Calităţii;
* **CEAQ** – Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calității (SUO);
* HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
* **SEAQ** – Sistem de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;
* **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
* **PS** – Procedură de sistem;
* **E** - Elaborare;
* **V** – Verificare;
* **Av** - Avizare
* **A** – Aprobare;
* **Ap** – Aplicare;
* **F** – Formular;

1. DESCRIEREA PROCEDURII

**8.1. Iniţierea, elaborarea şi aprobarea unui regulament/unei metodologii/altor documente asimilate**

* La nivelul UO, elaborarea proiectelor de regulamente/metodologii/alte documente asimilate este inițiată de o structură emitentă academică sau administrativă , în conformitate cu prevederile Cartei UO, respectându-se modelele din SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.01, SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.02, SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.03 ale prezentei proceduri;
* În vederea elaborării regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, conducătorul structurii academice sau operaționale emitente desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru. Din acest grup de lucru, în funcție de specificul regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, poate face parte și un reprezentant al studenților. Regulamentele/metodologiile/documentele asimilate sunt avizate de către CA după obținerea avizului de legalitate din partea Biroului juridic;
* Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Facultăților sunt elaborate de către o persoană sau de către un grup de lucru desemnat de către Decan, se verifică pentru conformitate de către Prorectorul cu Managementul Academic, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UO;
* Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Departamentelor administrative/suport pentru educație se elaborează de către Directorii de departamente, se verifică pentru conformitate de către Decanul facultății/ Prorectorul cu Managementul Academic, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UO;
* Propunerile avizate de CA trebuie să fie în forma finală, să fie editabile (format \*doc ) şi să aibă avizul Biroul juridic al UO. Acestea trebuie trimise Senatului cu cel puţin zece zile înainte de şedinţa în plen în care se va discuta propunerea respectivă;
* Senatul elaborează și aprobă documentele prevăzute în Carta UO, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia, respectând macheta din SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.01;
* Este necesar ca atât CA, cât şi Senatul să desfăşoare un management anticipativ, astfel încât eventualele amendamente ale comisiilor şi consiliilor de specialitate să fie remediate în termenele stabilite de Regulamentele de funcționare ale Senatului şi CA;
* După aprobarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate de către Senatul UO, cancelarul Senatului are responsabilitatea difuzării documentului către structura emitentă şi Dac-lui pentru postare pe site-ul UO. Un exemplar original al documentului aprobat de SUO se păstrează la DAC, fiind înregistrat în *Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate,* SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.04;
* *Modul de redactare PS*se desfăşoară conform instrucțiunilor prevăzute la art. 81.2.1 din procedura SEAQ\_PS\_DAC\_01ș
* Se va urmări nerepetarea unor prevederi ce se regăsesc în alte documente interne ale Universităţii din Oradea (cartă, alte proceduri etc). În acest caz se va evita copierea integrală a textului respectiv şi se va face trimitere la documentul respectiv, indicând articolul la care se face referire.

**8.2. Modificarea şi retragerea unui regulament/metodologie/document asimilat**

* Modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate din cadrul UO se inițiază în urma modificărilor legislative, a analizelor efectuate de managementul UO, în urma auditurilor sau la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice componente ale UO;
* Modificarea regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, presupune creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător ediției;
* După aprobarea noii ediții a regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, pe exemplarul ediției I, păstrat la cancelaria SUO şi DAC, se face mențiunea ”***Retras***”, completându-se data retragerii și numele și semnătura persoanei care a făcut retragerea. La retragerea definitivă, se face mențiunea ”***Retras definitiv***”;
* Modificarea unui regulament/metodologie/document asimilat presupune parcurgerea tuturor etapelor prevăzute la punctul 8.1.

**8.3. Avizare**

1. *După elaborarea PS*, conducătorul structurii responsabile 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 observaţiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. Conducătorul structurii responsabile, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observaţiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observaţii, SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.03. Membrii C-SCMI au la dispoziţie maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observaţiilor. Dacă se depăşeşte acest termen şi un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observaţie, se consideră că acesta nu are observaţii şi va vota pentru avizarea PS. Dacă există observaţii asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.03).
4. Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observaţiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce priveşte observaţiile, decizia privind forma finală a PS aparţine preşedintelui 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. Conducătorul structurii responsabile transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.
5. Toate procedurile clarificate şi avizate de către cei în drept vor fi transmise secretariatului C-SCMI, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* şi le va prezenta preşedintelui C-SCMI pentru avizare.
6. După avizarea de către preşedintele C-SCMI PS este avizată de CA UO.

**8.4. Aprobarea procedură**

Procedura de sistem va fi aprobată SUO prin HS.

**8.5. Difuzarea procedurii**

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii şi le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.02). 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**

***8.6.1.*** *Revizia PS*: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătăţiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituţie se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului C-SCMI. Solicitarea va conţine codul PS la care se face referire, motivaţia solicitării reviziei şi propunerea de modificare a PS. Secretarul C-SCMI include pe ordinea de zi a primei şedinţe analiza oportunităţii reviziei propuse. În condiţiile în care se consideră de către C-SCMI oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.

**8.6.2.** Revizia unei PS urmează aceeaşi succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării şi difuzării.

**8.6.3.** Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii iniţiale:

a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respective;

b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;

c) dacă volumul modificărilor depăşeşte 60% din conţinutul procedurii formalizate sau diferenţa dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediţia procedurii formalizate;

d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginaţie a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de “BIS” şi cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidenţiază şi în lista de evidenţă a modificărilor.

**8.6.4.** Se completează corespunzător *Formularul de evidenţă modificări* (conform SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator.

**8.6.5.** Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediţiei, impunând avizarea şi aprobarea noii revizii de către persoanele menţionate la capitolul 5.1.

**8.6.6.** Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deţinătorilor de către secretarul C-SCMI în cazul PS, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

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

**8.6.8.** Fiecare deţinător al procedurii PS are obligaţia de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

**8.7. Arhivarea procedurii**

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

1. RESPONSABILITĂŢI

*Responsabilii* cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției, *se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.*

**9.1. Conducătorul de structură (academică, de cercetare și operațională):**

* preia *Lista obiectivelor specifice, a activităţilor și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
* prioritizează obiectivele specifice, activităţile şi riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
* desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor şi termenele la care acestea le vor finaliza;
* formulează observaţii referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
* transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului C-SCMI;
* analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
* coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCMI pentru compartimentul pe care îl conduce;
* contribuie la identificarea şi prioritizarea obiectivelor generale şi la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale UO;
* contribuie la stabilirea de către C-SCMI a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul entității publice;
* participă la consultările care au loc în vederea analizei observaţiilor formulate de alte structuri, în cazul PS;

**9.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:**

* realizează procedurile în conformitate cu prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_01 la termenele stabilite;
* prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului;
* formulează observaţii în legătură cu PS primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
* participă la consultările care au loc pentru armonizarea observaţiilor şi/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analizarea observaţiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
* urmăreşte obţinerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul structurii;

**9.3 Membrii C-SCMI:**

* identifică şi prioritizează obiectivele generale şi identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi funcţionarea de ansamblu a UO;
* stabilesc *Lista PS necesare*, structurile responsabile şi termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
* avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
* solicită efectuarea modificării PS conform 8.6.1 din prezenta procedură.

**9.4. Secretarul C-SCMI:**

* verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ\_PS\_DAC\_01 la realizarea PS și formulează observaţii dacă este cazul;
* distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.02);
* transmite la arhivă ediţiile PS retrase;
* primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
* supune spre avizare membrilor C-SCMI PS şi redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PS;
* alocă codul unei PS;
* analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul PS;
* înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PS elaborate;
* analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei C-SCMI solicitările de revizie a PS
* retrage din circulaţie vechile variante ale PS şi distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.02);
* păstrează originale PS;

**9.5. Preşedintele C-SCMI:**

* avizează PS;
* conciliază aspecte neclare în relaţia realizator – avizator şi ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

**9.6. Rectorul UO:**

* propune spre aprobare procedurile de sistem avizate de CA;

**9.7. Senatul UO**

* aprobă PS prin HS.

**Responsabilități şi răspunderi în derularea activităților**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Elaborare |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Vice- preşedinți C-SCMI |  | Verificare |  |  |  |  |  |
| 3 | Preşedinte C-SCMI |  |  | Avizare |  |  |  |  |
| 4 | Rector |  |  |  | Avizare |  |  |  |
| 5 | Senatul UO |  |  |  |  | Aprobare |  |  |
| 6 | Secretar C\_SCMI |  |  |  |  |  | Difuzare |  |
| 7 | Secretar C\_SCMI |  |  |  |  |  |  | Arhivare |
| 8 | Prorectori/Decani/Directori departamente |  |  |  |  |  |  | Aplicare |
| 9 | Conducători structuri operaționale |  |  |  |  |  |  | Aplicare |

1. Anexe, Înregistrări, Arhivări

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Număr exemplare** | **Difuzare** | **Arhivare** | | **Alte elemente** |
| **Loc** | **Perioadă** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Model elaborare Regulament/metodologie/Documente asimilate UO -  SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.01 | DAC | SUO | După caz | Structuri academice şi operaționale | Structura emitentă | După caz |  |
| 2 | Model elaborare Regulament de organizare şi funcționare facultate SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.02 | DAC | SUO | După caz | Structuri academice şi operaționale | Structura emitentă | După caz |  |
| 3 | Model elaborare Regulament de organizare şi funcționare departament - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.03 | DAC | SUO | După caz | Structuri academice şi operaționale | Structura emitentă | După caz |  |
| 4 | Registru de evidență Regulamente/Metodologii/Documente asimilate - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.04 | DAC | SUO | După caz | Structuri academice şi operaționale | Structura emitentă | După caz |  |
| 5 | Diagrama de flux a procedurii privind elaborarea, aprobarea, modificarea şi retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.05 | DAC | SUO | După caz | Structuri academice şi operaționale | Structura emitentă | După caz |  |

1. FORMULARE

* Lista de difuzare – SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.02;
* Formular de analiză procedură – SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.03;
* Formular evidență modificări - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.04;
* Model pagină de gardă - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.01;

1. **Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
| 1 | Pagina de gardă - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.01 | 1 |
| 2 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei | 2 |
| 3 | Evidența edițiilor și a reviziilor | 3 |
| 4 | Lista de difuzare- SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.02 | 4 |
| 5 | Scopul procedurii | 6 |
| 6 | Domeniul de aplicare | 6 |
| 7 | Documente de referință | 6 |
| 8 | Definiții și abrevieri | 6 |
| 9 | Descrierea procedurii | 8 |
| 10 | Responsabilităţi | 10 |
| 11 | Anexe, Înregistrări, Arhivări | 12 |
| 12 | Formulare | 13 |
| 13 | Cuprins | 14 |
| 14 | Model elaborare Regulament/Metodologie/Documente asimilate UO - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.01 | 15 |
| 14 | Model elaborare Regulament de organizare şi funcționare facultate SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.02 | 17 |
| 16 | Model elaborare Regulament de organizare şi funcționare departament - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.03 | 19 |
| 17 | Registru de evidență Regulamente/Metodologii/Documente asimilate - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.04 | 21 |
| 18 | Diagrama de flux a procedurii privind elaborarea, aprobarea, modificarea şi retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.05 | 22 |
| 19 | Formular de analiză procedură - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.03 | 25 |
| 20 | Formular evidență modificări - SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.04 | 28 |



**SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.01**

**REGULAMENT privind …… /METODOLOGIE privind ……**

**/ALTE DOCUMENTE ASIMILATE\* privind ……**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | Structura Emitentă | Nume Prenume | Semnătura | Data |
| Elaborat |  |  |  |  |
| Verificat | DAC |  |  |  |
| Avizat | Consiliul de Administrație |  |  |  |
| Aprobat | Senatul Univ. din Oradea |  |  |  |
| ***Ediția:*** | | | | |
| ***Intrat în vigoare la data de:*** | | | | |
| ***Retras la data de:*** | | | | |

\* Cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.

**CAPITOLUL I**

**Denumire capitol**

**Art. 1.** Se inserează textul aferent articolului.

**Art. 2.** Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2) ………………………………………

**CAPITOLUL II**

**Denumire capitol**

…

…

…

…

…

…

**CAPITOLUL ….**

**Denumire capitol**

**LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)**

***Anexa 1*** Titlul anexei

***Anexa 2*** Titlul anexei

***…***

***…***

***…***

***…***

**ANTETUL FACULTĂȚII**

**SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.02**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE**

**FACULTATEA………………………..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | Structura Emitentă | Nume Prenume | Semnătura | Data |
| Elaborat | Decan/Prodecan |  |  |  |
| Verificat | Vice-Preşedinte C-SCMI |  |  |  |
| Avizat | Consiliul facultății |  |  |  |
| Avizat | Consiliul de Administrație |  |  |  |
| Aprobat | Senatul Univ. din Oradea |  |  |  |
| ***Ediția:*** | | | | |
| ***Intrat în vigoare la data de:*** | | | | |
| ***Retras la data de:*** | | | | |

**CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1. Misiune**

……………………

**Art. 2. Obiective generale şi specifice**

**(1)** …………….

**(2)** …………….

**CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINŢĂ\***

**Art. 3. Legislație primară**

**(1)** ……

**(2)** ……

**Art. 4. Reglementări interne**

**(1)** ……

**(2)** ……

\* Se referă la baza legală de funcționare.

**CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE**

**Art. 5. Structura**

**(1)** ……

**(2)** ……

**Art. 6. Atribuții**

**(1)** ……

**(2)** ……

**CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 7.** ……..

**ANTETUL FACULTĂȚII**

**Departamentul……..**

**SEAQ\_PS\_DAC\_A.03**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE**

**DEPARTAMENTUL………………………..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | Structura Emitentă | Nume Prenume | Semnătura | Data |
| Elaborat | Director Departament |  |  |  |
| Verificat | Decan/Prorector Management Academic | / |  |  |
| Avizat | Consiliul facultății | DECAN |  |  |
| Avizat | Consiliul de Administrație |  |  |  |
| Aprobat | Senatul Univ. din Oradea |  |  |  |
| ***Ediția:*** | | | | |
| ***Intrat în vigoare la data de:*** | | | | |
| ***Retras la data de:*** | | | | |

**CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1. Misiune**

……………………

**Art. 2. Obiective generale şi specifice**

**(1)** …………….

**(2)** …………….

**CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINŢĂ\***

**Art. 3. Legislație primară**

**(1)** ……

**(2)** ……

**Art. 4. Reglementări interne**

**(1)** ……

**(2)** ……

\* *Se referă la baza legală de funcționare.*

**CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE**

**Art. 5. Structura**

**(1)** ……

**(2)** ……

**Art. 6. Atribuții**

**(1)** ……

**(2)** ……

**CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 7.** ……..

**SEAQ\_PS\_DAC\_02\_A.04**

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ**

**A REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Regulamentelor/Metodologiilor  /Documente asimilate | Structura | Ediția | Data  Înregistrării | Nume  Prenume | Semnătură | Data  Retragerii | Nume  Prenume | Semnătură | Observații (se va completa cu mențiunea *Retras* sau *Retras definitiv*) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SEAG\_PS\_DAC\_02\_A.05**

**DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS**

**Descrierea procesului**

* Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr. 88 / 10.02.2005 privind organizarea studiilor universitare de licenţă;
* H.G. nr. 404 / 2006 privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de masterat;

**INTRĂRI**

* Metodologia de evaluare externă, standardele ,standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS;
* Ghidul activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior;
* OMECTS 3163/01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a programelor postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă;
* Standarde specifice pe domenii ([www.aracis.ro/organizare/comisii](http://www.aracis.ro/organizare/comisii) permanente);
* Legea 375/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor ;
* OMECTS nr. 5703/18.10.2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor din învățământul superior, publicat in [Monitorul Oficial 880 din 13 decembrie 2011 (M. Of. 880/2011)](http://legestart.ro/Monitorul-Oficial-880-din-13.12.2011-%28M.-Of.-880-2011-21224%29.htm).
* OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;

1. **Director DAC - INIŢIEREA PS**

* Inițiază elaborarea PS conform OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare
* Stabilește obiectivele specifice ale UO;
* Stabileşte structurile responsabile pentru elaborarea PS şi termenele limită.

PS + Structurile responsabile

+ Termene

1. **– ELABORAREA PS**

* Director DAC elaborează PS conform Procedurii SEAQ\_PS\_DAC\_01 respectând structura şi modul de redactare;
* Elaborează *Diagrama de Flux* a PS, Lista de difuzare, Formularul de analiză PS şi Formularul de modificări a PS;
* Transmite PS pentru verificare secretariatului C-SCMI ;
* Secretarul C\_SCMI transmite PS persoanelor din Formularul de Analiză pentru verificare/analiză;
* Director DAC participă la consultările care au loc pentru armonizarea observaţiilor, eventualele propuneri de modificare sunt analizate şi după caz efectuate ;
* Director DAC înaintează secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.

**MEMBRII** C-SCMI

Analiză și formulare de observații în termen de 5 zile

**Respectă**

**structura**

**SEAQ\_PS\_DAC\_01**

**SECRETARUL** C-SCMI

* Primește PS pentru analiza membrilor C-SCMI, (conform SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.03) de la DAC;
* Înregistrează PS în *Registrul procedurilor;*

Verifică dacă noua PS respectă formatul Procedurii SEAQ\_PS\_DAC\_01

**NU**

**DA**

**Secretarul** C-SCMI

Convoacă membrii

Analiză și dezbatere de către membrii

C-SCMI

**Există consens?**

**NU DA**

Decizia finală a

președintelui C-SCMI

**Director DAC**

Redactează forma finală a PS

**C-SCMI**

Discută și acceptă prin vot forma finală a PS– 5 zile

**6. SECRETAR C-SCMI DIFUZARE**

Păstrează originalul PS și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*

**7. ARHIVAREA**

Originalele PS

se arhivează conform legii

**3. PREȘEDINTE C-SCMI AVIZARE**

Emite Hotărârea

C-SCMI

**4. AVIZARE CA**

PS aprobată

**5. APROBARE**

**SENATUL UO**

**8. REVIZIE**

**SECRETARUL C-SCMI**

* Primește de la Structura inițiatoare motivația și propunerea de modificare a PS
* Transmite membrilor C-SCMI spre analiză propunerea de revizuire PS
* Convoacă C-SCMI pentru analiză și revizie PS

**Acord**

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**NU DA**

PS nu necesită revizie

**SEAQ\_PS\_DAC\_02\_F.03**

**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 | Roşca Marcel |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Prorector Managementul cercetării și relații internaționale** | Macocian Eugen |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Prorector Strategie şi Informatizare** | Bendea Gabriel |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Director CSUD - UO | Țarcă Radu |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gordan Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial | Hora Cristina |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică | Pele Alexandru |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării | Horga Ioan |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Facultatea de Litere | Mateoc Teodor |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Facultatea de Medicină și Farmacie | Maghiar Adrian |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Facultatea de Protecția mediului | Chereji Ioan |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Facultatea de Științe | Filip Sanda |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Facultatea de Științe Economice | Bădulescu Alina |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Facultatea de Științe Socio-Umane | Barth Karla |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Megheşan Dumitru |  |  |  |  |  |  |
| 22 | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Serviciul Management Integrat IT | Popescu Daniela |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Biroul Biroul Securitate şi Sănătate în Muncă – Situații de Urgențe | Bagdi Carmen |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Biroul de Comunicare | Ardelean Adela |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Secretariat Universitate | Sava Monica |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Birou PPCDI | Bococi Dana |  |  |  |  |  |  |
| 33 | DAC | Nagy Ştefan |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Departament de Relații Internaționale | Buran Carmen |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Biblioteca | Ujoc Florica |  |  |  |  |  |  |

**SERAQ\_PS\_DAC\_02\_F.04**

**FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Ediția** | **Data Ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Pagina** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului de structură** |
| 1 | 1 | 20.02.2017 | 1 | 20.02.2017 | Integral | * Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi 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 şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului |  |
| 2 | 1 | 30.10.2017 | 2 | 30.10.2017 | Parțial | * Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi 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 şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului |  |