



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

Aurea 20
H.S. nr. 19/27.03.2017

SEAQ_PO_PrMA_01_F.04



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Cod UO: SEAQ_PO_PrMA_01**





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 2 din 29

Revizia:

15

16

17

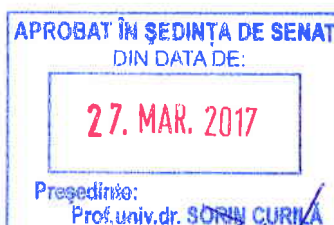
18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

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	Roșca Marcel	Prorector Managementul Academic	01.03.2017	
2.	Verificat	Nagy Ștefan	Președinte C-SCMI	07.03.2017	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	20.03.2017	
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	27.03.2017	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 3 din 29		
Revizia:				
15	16	17	18	19
COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

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;	00.03.2017





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 4 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

SEAQ_PO_PrMA_01_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 studentești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	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 Micea		
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 Economică	Gherlea Crina		

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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
23	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
24	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
25	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
26	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
27	Evidență	C-SCMI	Secretar C-SCMI		
28	Arhivare	C-SCMI	Secretar C-SCMI		

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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 6 din 29		
Revizia:				
15	16	17	18	19
COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ aferente programelor de studii universitare de licență și master.

4.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- să ajute la elaborarea planului de învățământ în conformitate cu standardele UE, naționale și ale Universității din Oradea, pentru programul de studii vizat;
- să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative;
- să ajute beneficiarii în selectarea traseului de formare adecvat aspirațiilor proprii.

Planurile de învățământ se elaborează pentru programele de studii noi și existente, licență și master, adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, formare și dezvoltare profesională continuă). Modificarea planului de învățământ se poate face doar înainte de începerea anului universitar pentru care este destinat, astfel încât validarea din partea Senatului Universității din Oradea să fie obținută, cel târziu, în luna mai pentru planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar 2017-2018 și cel târziu în luna ianuarie pentru planurile de învățământ valabile începând cu anii universitari următori.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea, aprobarea, evaluarea și monitorizarea planurilor de învățământ aferente tuturor programelor de studii universitare de licență și master.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr 1 / 2011;
- OM 3235 / 2005. privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- H.G. 404 / 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de master;
- Ordinul Ministrului Educației și. Cercetării nr. 3617 / 16.03.2005 privind aplicarea generalizată a ECTS;
- Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011;
- Ordinul MECTS nr 3271/14.02.2012/;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS (www.aracis.ro);
- Ghidul de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, al ARACIS;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), al Universității din Oradea;
- Standarde specifice pe domenii (<http://www.aracis.ro/proceduri>) și (www.aracis.ro);
- www.rncis.ro.
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea;

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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 7 din 29		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	15	16	17	18	19

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.

Ediție a unei proceduri formalizate – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, 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 operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- **UO** - Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **Pr. MA** – Prorector Management Academic;
- **MA** –Management Academic;
- **ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- **PI** – Planul de învățământ;
- **CEPI** – Comisia de elaborare a PI;
- **CF** – Consiliul Facultății;
- **RC** – Responsabilul Calității pe facultate;
- **C-SCMI** - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial;
- **PS** – Program de studii (nou sau existent);
- **CAI** – Corpul Auditorilor Interni;
- **AI** – Auditori Interni;
- **FA** – Fișa de Audit;
- **FTP** – server intranet UO File Transfer Protocol



8. DESCRIEREA PROCEDURII


8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Planurile de învățământ se inițiază pentru toate programele de studii noi și existente, licență și master, adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, formare și dezvoltare profesională continuă).

8.1.2. Elaborare

Planurile de învățământ se elaborează pentru programele de studii noi și existente, licență și master, adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, formare și dezvoltare profesională continuă). Modificarea planului de învățământ se poate face doar înainte de începerea anului universitar pentru care este destinat, astfel încât validarea din partea Senatului Universității din Oradea să fie obținută, cel târziu, în luna mai pentru planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar 2017-

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ		Ediția: I		Pagina 8 din 29	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		15	16	17	18
		COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

2018 și cel târziu în luna ianuarie pentru planurile de învățământ valabile începând cu anii universitari următori.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Descriere

8.2.1.1. Procedura operațională se aplică pentru toate PI dedicate PS noi sau existente, pentru studiile universitare de licență sau master. La PS noi este obligatorie optimizarea PI cu cele ale altor programe de studiu din același domeniu sau din domeniile apropiate, precum și limitarea numărului total de ore la minimum din standardul ARACIS.

8.2.1.2. Pentru PS existente PI se pot modifica în următoarele condiții:

- în timpul evaluării programului de studii la acreditare sau evaluare periodică;
- în urma consultării cu principalii angajatori;
- în urma modificării reglementărilor specifice;
- pentru o și mai bună optimizare financiară.

8.2.1.3. Inițiativa modificării PI aparține departamentului.

8.2.1.4. Decanul supune aprobării CF standardele interne specifice (dacă există).

8.2.1.5. Directorul departamentului propune componența nominală a CEPI, inclusiv președintele CEPI, care se definitivează prin procedura de vot democratic în structura respectivă.

8.2.1.6. Decanul supune aprobării CF componența CEPI și o numește prin decizie.

8.2.1.7. CEPI elaborează PI în conformitate cu standardele UE, standardele specifice instituite de ARACIS și standardele suplimentare ale Universității din Oradea, cu satisfacerea cerințelor interne aprobate de CF.

Codificările instituite la Universitatea din Oradea pentru disciplinele din PI sunt cele generate de aplicația UniWeb: Prescurtarea facultății-1234 (doar 4 cifre).

În cadrul Universității din Oradea, PI se elaborează, distinct, pe programe de studii/ specializări și forme de învățământ.

Structura PI se prezintă în anexa 1. Universitatea din Oradea aplică standardele ARACIS și cele suplimentare (anexa 2). Facultățile pot completa lista standardelor și a indicatorilor de performanță. PI de la ID și IFR au structura specifică, în conformitate cu standardele ARACIS.

8.2.1.8. Președintele CEPI supune PI avizului departamentului și solicită susținerea acestuia în CF.

8.2.1.9. Decanul solicită verificarea PI din partea RC, face propria verificare, supune PI, însoțit de procesul verbal al întâlnirii cu reprezentanții angajatorilor din domeniu, avizului CF și, după primirea avizului, înaintează PI prorectorului cu MA, în limba română sau engleză (pentru PS cu predare în această limbă), în două exemplare, care le va transmite către DAC pentru auditarea internă.

8.2.1.10. Pentru PI modificate, directorul DAC propune auditorii interni pentru verificarea PI, care se numesc prin decizia rectorului, iar după efectuarea corecturilor înscrise în fișele de audit, directorul DAC transmite FA prorectorului cu MA care va verifica FA și va solicita avizul CA și aprobarea Senatului.

8.2.1.11. Este **obligatorie** optimizarea și compatibilizarea PI, în special la programele de studii aflate în același domeniu de licență sau în domenii apropiate (disciplinele cu același conținut să fie trecute în același semestru și cu același număr de ore de curs, pentru a putea fi normate împreună pentru toate programele de studii).

8.2.1.12. Începând cu anul universitar 2016-2017, PI ale tuturor programelor de studii de licență și master acreditate sau autorizate provizoriu, indiferent dacă au suferit modificări sau nu, vor fi transmise anual prorectorului cu MA până în prima zi lucrătoare a lunii mai pentru PI valabile începând cu anul universitar 2017-2018 și începând cu anii universitari următori PI ale tuturor programelor de studii de licență și master acreditate sau autorizate provizoriu, indiferent dacă au suferit modificări sau nu, vor fi transmise anual prorectorului cu MA până în prima zi lucrătoare a lunii ianuarie, astfel:





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 9 din 29		
Revizia:				
15	16	17	18	19
COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

- PI nemodificate, în câte un exemplar în limba română sau engleză, semnate de directorul de departament și decan, cu ștampila facultății, însoțite de o adresă de înaintare în care se precizează că acestea nu au fost modificate, iar pe prima pagina a fiecărui PI cu mențiunea „Aprobat prin H.S. nr./data”, semnătura decanului și ștampila facultății;
- PI modificate în timpul evaluării ARACIS, în câte un exemplar în limba română sau engleză, semnate de directorul de departament și decan, cu ștampila facultății, însoțite de o adresă de înaintare în care se precizează de ce au fost modificate;
- PI modificate, tipărite în câte două exemplare în limba română sau engleză, semnate de directorul de departament și decan, cu ștampila facultății, însoțite de procesul verbal al întâlnirii cu angajatorii reprezentativi în domeniu, a reglementării specifice modificate sau a optimizărilor realizate, precum și o adresă de înaintare în care se precizează motivul și modificările efectuate.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (PrMA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarului C-SCMI transmite observațiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

8.3.2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora;

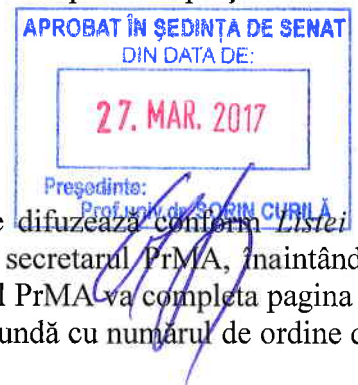
8.3.3. Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către PrMA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_PrMA_F.01) întocmită de către secretarul PrMA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, secretarul PrMA va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.



8.6. Revizia


Revizia PO: atunci când un membru al comunității academice, care aplică o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activități ale proceselor didactice, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie PrMA care a elaborat PO

8.6.1. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_PrMA_F.03) de către secretarul PrMA.

8.6.3. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

8.6.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul PrMA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_PrMA_F.01). De asemenea, în

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 10 din 29		
		Revizia:				
			15	16	17	18
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic	COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.5. Secretarul PrMA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

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

8.7. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul Pr. MA într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Responsabilități

9.1. Prorectorul cu MA și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.


9.2. Prorectorul cu MA are următoarele responsabilități:

- informează decanatele asupra datei de depunere a planurilor de învățământ ale PS noi sau existente pentru anul universitar următor;
- primește și transmite spre DAC planurile de învățământ noi sau supuse modificării pentru efectuarea evaluării interne;
- verifică direct / prin CAI conformitatea PI cu standardele specifice instituite de ARACIS, cu cerințele suplimentare ale UO și cu cerințele prezentei proceduri;
- solicită avizul în CA (numai pentru PI modificate) și aprobarea de către SUO a PI;
- transmite PI aprobate de SUO;
- păstrează exemplarul PI aprobat de către Senat și îl transmite scanat pentru postare pe serverul FTP;
- informează ARACIS cu privire la aprobarea / modificarea PI;
- coordonează operaționalizarea PI în state de funcții, contracte de studii, orarii, documente de studii;
- stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul prorectorat;
- semnează la elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCMI spre avizare;
- transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri, în cazul PO;
- transmite PO elaborat, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_PrMA_01), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_Pr.MA_F.01) și distribuie, prin secretarul PrMA, copii ale PO tuturor celor vizați de PO.



9.3. Directorul DAC

- primește de la prorectorul cu MA, PI ce urmează să fie evaluate intern;
- nominalizează auditorii interni pentru auditarea PI și transmite lista acestora rectorului în vederea emiterii deciziei de numire a membrilor CAI pentru auditarea PI;
- verifică direct / prin CAI conformitatea PI cu standardele specifice instituite de ARACIS cu cerințele suplimentare ale UO și cu cerințele prezentei proceduri (numai pentru PI modificate);

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 11 din 29		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	15	16	17	18	19

- transmite PrMA FA ale PI evaluate și PI.

9.4. Decanul facultății are responsabilitatea:

- nominalizării departamentului care răspunde de elaborarea PI, pentru PS ale entității pe care o reprezintă, acesta fiind de regulă departamentul în care se normează cele mai multe discipline din PI;
- supunerii aprobării CF a unor eventuale standarde interne specifice pentru PI care să nu contravină standardelor ARACIS și cerințelor suplimentare ale UO;
- numirii CEPI, respectiv a coordonatorului de PS la propunerea departamentului, cu aprobarea CF;
- verificării conformității PI cu standardele și cu cerințele naționale și interne;
- verificării existenței “trunchiului comun” pentru toate specializările unui domeniu și a optimizării cu celelalte programe de studiu din domeniu sau din domenii apropiate;
- supunerii PI avizului CF;
- transmiterii prorectorului cu MA a PI în format electronic (*fișier PDF exportat din aplicația UniWeb*) pentru evaluare internă și tipărit din UniWeb pentru aprobare.

9.5. Directorul de departament poartă responsabilitatea:

- propunerii CEPI;
- elaborării PI în conformitate cu standardele și cu cerințele interne aprobate de CF;
- elaborării PI în conformitate cu standardele specifice instituite de ARACIS și cu cerințele suplimentare ale UO;
- elaborării PI în conformitate cu cerințele prezentei proceduri;
- susținerii PI în CF.

9.6. RC are responsabilitatea:

- verificării încadrării PI în cerințele prezentei proceduri;
- atașării la prezenta procedură a standardelor interne specifice (dacă există) pentru conținutul PI.

9.7. Secretarul prorectorului cu MA are următoarele responsabilități:

- înregistrarea parcursului PI în registrul de intrări / ieșiri;
- transmiterea la DAC a PI, pentru evaluare internă;
- transmiterea PI evaluate spre avizare în CA și aprobare SUO;
- gestionarea și arhivarea PI aprobate.



9.8. Secretarul DAC are următoarele responsabilități:

- distribuirea PI la auditori, în conformitate cu decizia rectorului;
- monitorizarea procesului de auditare a PI;
- transmiterea fișelor de audit, a PI evaluate, către Pr. MA în vederea avizării în CA și aprobării în SUO;
- gestionarea documentelor aferente evaluării interne.

9.9. Auditorii interni:

- verifică conținutul PI în conformitate cu standardele și cu cerințele interne ale facultății (specificate în adresa însoțitoare) PS audiat;
- verifică conținutul PI în conformitate cu standardele specifice instituite de ARACIS și cu cerințele suplimentare ale UO;
- verifică conținutul PI în conformitate cu cerințele prezentei proceduri;
- întocmește în termenul solicitat FA pentru PI repartizat;
- răspunde, pentru corectitudinea întocmirii FA, în conformitate cu reglementările interne ale UO.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Ediția: I

Pagina 12 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

Structura emitentă:

Prorector Managementul Academic

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

9.9. Membrii C-SCMI:

- avizează PO realizat, în termenul prevăzut;
- solicită, după caz, efectuarea de modificării a PO.

9.10. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PO și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

9.11. Președintele C-SCMI:

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

9.12. Rectorul UO:

- avizează PO în CA;
- emite, la solicitarea directorului DAC, decizia de numire a membrilor CAI pentru auditarea PI.

9.13. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.

Responsabilități și răspunderi în derularea activitățilorAPROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

27. MAR. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ
Altele

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pr. MA	Elaborare						
2	Vice- președinte C-SCMI		Verificare					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Decanii facultăților				Aplică			
5	Directori de departament				Aplică			
6	Responsabili cu calitatea pe facultate				Aplică			
7	Rector					Avizare		
8	Președinte SUO							Aprobă
9	Director DAC				Aplică			
10	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
11	Secretar C-SCMI							Arhivare



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 13 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01


10. 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	Structura PI la Universitatea din Oradea - SEAQ PO Pr.MA 01 A.01	Pr. MA	SUO	1	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Standardele suplimentare privind conținutul PI pentru PS universitare de licență și master la Universitatea din Oradea;- SEAQ PO PrMA 01 A.02	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
3	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PO_PrMA_01_A.03	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_PrMA_01_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_PrMA_01_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_PrMA_01_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_PrMA_01_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 14 din 29		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	15	16	17	18	19
		COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PO_PrMA_01_F.04	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.01	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	10
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	13
12	Formulare	13
13	Cuprins	14
14	Structura PI la Universitatea din Oradea - SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.01	15
15	Standardele suplimentare privind conținutul PI pentru PS universitare de licență și master la Universitatea din Oradea;-SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.02	22
16	Diagrama flux a procedurii – SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.03	23
17	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_Pr.MA_F.02	26
18	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MA_F.03	29






UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 15 din 29

Revizia:

15	16	17	18	19
----	----	----	----	----

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.01

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
valabil începând cu anul universitar-----

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA: _____

Programul de studii universitare de licență / masterat: _____

Domeniul fundamental: _____

Domeniul de licență / masterat _____


Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)

Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)

Durata studiilor / număr de credite: _____ / _____

Forma de învățământ: [cu frecvență (IF)/cu frecvență redusă(IFR)/la distanță (ID)] _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 16 din 29		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	15	16	17	18	19
		COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

1. Misiunea programului de studii / specializării
2. Obiectivele programului de studii / specializării
3. Competențe care se vor dobânde la finalizarea studiilor:
 - Profesionale;
 - Transversale.

Notă: se vor trece cele 5 sau 6 competențe profesionale și 3 transversale din grila 1 de la final, pentru programele de licență cele existente în RNCIS, pentru programele de master se vor defini aceste competențe și se va elabora grila 1 specifică fiecărui program.

4. Finalități ¹

¹ - Absolvenții programului de studii universitare de licență vor accesa următoarele ocupații posibile conform „Clasificării Ocupațiilor din România” – ISCO – 08. (Notă: se trec în ordine clasificările disponibile în COR, inclusiv codurile, după care se trec eventuale ocupații care sunt propuse pentru introducere în COR.)

5. Dispoziții finale

Planurile de învățământ se consideră aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 137 (2) din Legea educației naționale, după aplicarea ștampilei “Aprobat în ședința de Senat din data de: ...”, și a semnăturii olografe a președintelui Senatului, pe fiecare filă a documentului.

Planurile de învățământ aprobate sunt valabile până la următoarea inițiativă de revizuire a lor.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 17 din 29

Revizia:

15 16 17 18 19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA

Programul de studii universitare de licență / masterat:

Domeniul fundamental:

Domeniul de licență / masterat:

Durata studiilor / nr. de credite:

Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)**Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)**

Forma de învățământ [cu frecvență (IF)/cu frecvență redusă(IFR)/la distanță (ID)]:

Valabil din anul univ.

_____/_____
începând cu anul I**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT****

Anul de studiu....

Cod	Discipline	Tip	Semestrul [ore/săptămână]				Total [ore/sem.]	Felul verif. (Ex, Cv, Vp)	Cre- dite	SI [ore/sem.]	Condiți- onări
			C	S	L	P					
	OBLIGATORII (IMPUSE)										
	TOTAL)										
	OBLIGATORII (OPȚIONALE)										
	Pachet 1										
	TOTAL										
	OBLIGATORIE COMPLEMENTARĂ										
	Educație fizică I ÷ IV (sem. 1 ÷ 4 licență)	DC	-	1	-	-	14	Vp (A/R)	1	14	-
	FACULTATIVE										

Legendă: C – curs; S Seminar; L – Lucrări practice (laborator); P – Proiect; SI – Studiu Individual;
Pentru PS de licență: DG – Disciplină generală; DF – Disciplină fundamentală; DS – Disciplină de
specialitate; DC – Disciplină complementară; DD – Disciplină de domeniu; DP – Activități practice;
Pentru PS de master: DAP – Disciplină de aprofundare; DSI – Disciplină de sinteză; DCA – Disciplină
de cunoaștere avansată;

** - Varianta tipărită a PI care se înaintează SU spre aprobare este cea tipărită din aplicația UniWeb, în
limba română sau în limba engleză.

Director departament
Prenume NUME

RECTOR
Prenume NUME

DECAN
Prenume NUME

Aprobat prin HS





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 18 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA

Programul de studii universitare de licență / masterat:

Domeniul fundamental:

Domeniul de licență / masterat:

Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)**Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)**

Durata studiilor / nr. de credite:

Forma de învățământ [cu frecvență (IF)/cu frecvență redusă(IFR)/la distanță (ID)]:

Valabil din anul univ.

_____/_____
începând cu anul I**I. CERINȚE PENTRU OBTINEREA DIPLOMEI DE LICENȚĂ / MASTER****Număr credite alocate, conform legislației: 360, 240; sau 180 (licență), 120; sau 90 (master);**

- 1) ____ credite pentru disciplinele obligatorii impuse;
 - 2) ____ credite pentru disciplinele obligatorii opționale;
 - 3) ____ credite la practică incluse în numărul celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2;
 - 4) 10 credite pentru elaborarea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertației (incluse în numărul celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1);
 - 5) 4 credite pentru disciplina Educație fizică I ÷ IV, suplimentare celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2 (numai pentru programele de licență);
- pentru programele de licență:
 - 6) 10 credite alocate examenului de licență / diplomă, suplimentare celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2, repartizate astfel:
 - 5 credite pentru proba „Cunoștințe fundamentale și de specialitate”;
 - 5 credite pentru proba „lucrării de licență / proiectului de diplomă”.
 - pentru programele de master:
 - 7) 10 credite alocate examenului de disertație, constând în prezentarea și susținerea disertației:

Notă: pozițiile 1 ÷ 7 de mai sus se renumerotează în ordine, după caz.**II. STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR (în număr de săptămâni)**

Anul	Activități didactice		Sesiuni de examene					Practică *	Vacanță		
	sem. I	sem. II**	Iarnă	Restanțe Iarnă	Vară	Restanțe Vară	Restanțe Toamnă		Iarnă	Primăvară	Vară

*Practica se organizează pe baza unor programe elaborate de departamente și aprobate de Consiliul Facultății. Practica se desfășoară în laboratoarele facultății și în unități economice de profil, pe baza unor convenții de practică.

** Disciplinele din semestrul 6/8/12 (cu excepția disciplinei „Practică pentru elaborarea proiectului de diplomă” sau echivalentă) vor fi distribuite în săptămânile 1-10 fără a depăși 28 ore/săptămână, astfel încât pentru fiecare disciplină să se efectueze numărul total de ore din planul de învățământ. Disciplina „Practică pentru elaborarea proiectului de diplomă” (sau echivalentă) se va desfășura în ultimele 2/4 săptămâni (săptămânile 11 – 12/14), câte 28 ore/săptămână. (pentru programele de licență)



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 19 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

**III. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMÂNĂ LA DISCIPLINELE OBLIGATORII (IMPUSE ȘI
OPȚIONALE)**

ANUL	SEMESTRUL I	SEMESTRUL II

Nr. Crt.	Disciplina	Nr. de ore			Total		Standard ARACIS [min / max. %]
		An I	An VI	Ore	%	
1.	Obligatorii Impuse						
2.	Obligatorii Opționale						
TOTAL							
3	Facultative						

Nr. Crt.	Disciplina	Nr. de ore			Total		Standard ARACIS [min / max. %]
		An I	An VI	Ore	%	
1.	Fundamentale						
2.	De domeniu						
3.	De specialitate						
4.	Complementare						
TOTAL							


Notă: cele două tabele de mai sus se adaptează standardelor ARACIS specifice.

**IV. PONDEREA DISCIPLINELOR DIN CATEGORIILE OBLIGATORII (IMPUSE +
OPȚIONALE) + FACULTATIVE:**

Pentru licență:

- Discipline obligatorii: ... %, număr de ore:
- Discipline opționale: ... %, număr de ore:
- Discipline fundamentale: ... %, număr de ore:
- Discipline de domeniu: ... %, număr de ore:
- Discipline de specialitate: ... %, număr de ore:
- Discipline complementare: ... % număr de ore:
- Discipline facultative: ... % număr de ore:
- Raportul curs / aplicații:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 20 din 29		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	15	16	17	18	19

Pentru master:

- Discipline obligatorii: ... %, număr de ore:
- Discipline opționale: ... %, număr de ore
- Discipline de cunoaștere avansată: ... %, număr de ore:
- Discipline de pregătire complementară: ... %, număr de ore:
- Discipline de aprofundare: ... %, număr de ore:
- Discipline de sinteză: ... % număr de ore:
- Discipline facultative: ... % număr de ore:
- Raportul curs / aplicații:



Total ore discipline obligatorii (impuse + opționale):.....ore

Total ore discipline facultative:.....ore

Notă: categoriile de discipline, de mai sus, se adaptează standardelor ARACIS specifice.

V. FLEXIBILITATEA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Flexibilitatea programului de studii este asigurată prin discipline opționale și facultative. Disciplinele opționale sunt propuse pentru semestrele 1 ÷ 6/8/12 și sunt grupate în discipline opționale sau pachete opționale. Din fiecare pachet de discipline opționale studentul alege una care devine obligatorie. Această activitate se desfășoară înainte de începerea anului universitar din care fac parte semestrele care conțin disciplinele sau pachetele de discipline opționale.

Notă: se adaptează pentru fiecare program de licență și mai ales master, după cum există sau nu discipline opționale și facultative.

VI. EXAMENUL DE FINALIZARE STUDII (LICENȚĂ / DIPLOMĂ / DISERTAȚIE)

- 1) Comunicarea temei lucrării de licență/ proiectului de diplomă / disertației: semestrul ____;
- 2) Elaborarea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertație: x ore = ore, semestrul ____
- 3) Susținerea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertației: _____

VII. UN PUNCT DE CREDIT NECESITĂ UN TOTAL DE 24-28 ORE/SEMESTRU DE ACTIVITATE DIDACTICĂ ȘI INDIVIDUALĂ

Încărcarea săptămânală ar trebui să fie de 40 ore/ săptămână


Ar rezulta: 40 ore/săptămână (8 ore/zi * 5 zile/ săptămână) * 19 săptămâni /semestru : 30 credite/semestru => 25,33 ore/credit.

Se recomandă 26 ore (activitate didactică și studiu individual)/credit.

VIII DISTRIBUIREA CREDITELOR PE COMPETENȚE (TABELE RNCIS – Grila 1*)

Nr. crt.	Disciplina**	Sem.	Număr credite	Competențe profesionale						Competențe transversale		
				C1	C2	C3	C4	C5	C6	CT1	CT2	CT3
1.												
2.												
.....												
n.												

Legendă: C1 ÷ C5 sau C6 – Competențe profesionale; CT1 ÷ CT3 – Competențe transversale

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 21 din 29		
		Revizia:				
			15	16	17	18
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_01				

* Se va utiliza Grila 1, care prezintă variantele: G1L și G1M corespunzătoare ciclurilor de studii de licență și master, în conformitate cu Ordinul MECS nr. 5703 / 18.10.2011.

** Se vor trece toate disciplinele din Planul de Învățământ

Grila 1 – „Descrierea domeniului / programului de studii prin competențe profesionale și competențe transversale”

Notă: se inserează G1

Director departament

Prenume NUME

Aprobat prin HS


RECTOR

DECAN

Prenume NUME

Prenume NUME



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: I		Pagina 22 din 29		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	15	16	17	18	19

SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.02

Standardele suplimentare ale Universității din Oradea privind conținutul PI pentru PS universitare de licență și master

- A 1. PI respectă codificările și structura stabilite pentru Universitatea din Oradea.
- A 2. PI este elaborat pe programe de studiu (specializări) și forme de învățământ.
- A 3. PI are semnăturile directorului de departament, decanului rectorului și președintelui SU, precum și ștampilele facultății și universității.
- A 4. PI sunt elaborate pentru durata și numărul de credite fixate prin reglementările naționale [2, 3, 4, 5].
- A.5. PI care necesită modificări sunt supuse evaluării interne prin prezentarea:
- unei adrese explicative în care sunt enumerate modificările efectuate și motivația fiecărei modificări;
 - PI noi, respectiv PI vechi (în câte două exemplare tipărite).
- A 6. Toate disciplinele sunt creditate cu număr întreg de credite și au specificată forma de verificare (examen – Ex, colocviu – Cv, verificare periodică – Vp).
- A 7. Elaborarea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertației este creditată cu 10 credite, conform cerințelor ARACIS.
- A 8. Creditele alocate pentru disciplinele facultative, pentru disciplina Educație fizică (la PS de licență, câte 1 credit pentru fiecare semestru din primii doi ani de studiu) și pentru susținerea examenului de licență / de diplomă / de disertație (10 credite) sunt peste numărul fixat în reglementările naționale.
- A 9. Toate disciplinele care se desfășoară pe mai mult de un semestru vor purta un indice roman corespunzător includerii sale în planul de învățământ (ex.: Educație fizică I, ... Educație fizică IV).
- A.10. **Se recomandă** ca numărul de evaluări (examen + colocviu), în fiecare din sesiunile de examen (iarnă și vară) să fie maxim patru. La celelalte discipline se vor aplica verificări periodice (Vp) pe parcursul semestrului.
- A.11. La disciplinele Educație fizică I-IV și la orice altă disciplină din PI notată cu calificativ „Admis / Respins” se va trece în PI la forma de verificare Vp (A/R)” sau „Cv (A/R)”, după caz.
- A.12. PI pot conține informații suplimentare specifice standardelor ARACIS.
- A. 13. Numărul total de ore pentru fiecare PS de licență și master va fi egal cu numărul minim de ore din standardul ARACIS. Disciplina Educație fizică este creditată peste nr. total de credite, iar orele nu sunt incluse în nr. minim de ore precizat de standardul ARACIS. Facultățile care au veniturile anuale (exclusiv sold) mai mare decât cheltuielile anuale (exclusiv împrumuturi proiecte) pot depăși numărul minim de ore din standardul ARACIS cu cel mult 10%, iar cele al căror deficit a scăzut în anul precedent la mai puțin de 50% din deficitul anului anterior anului precedent (tot exclusiv sold și împrumuturi proiecte) pot depăși numărul minim de ore din standardul ARACIS cu cel mult 5%.

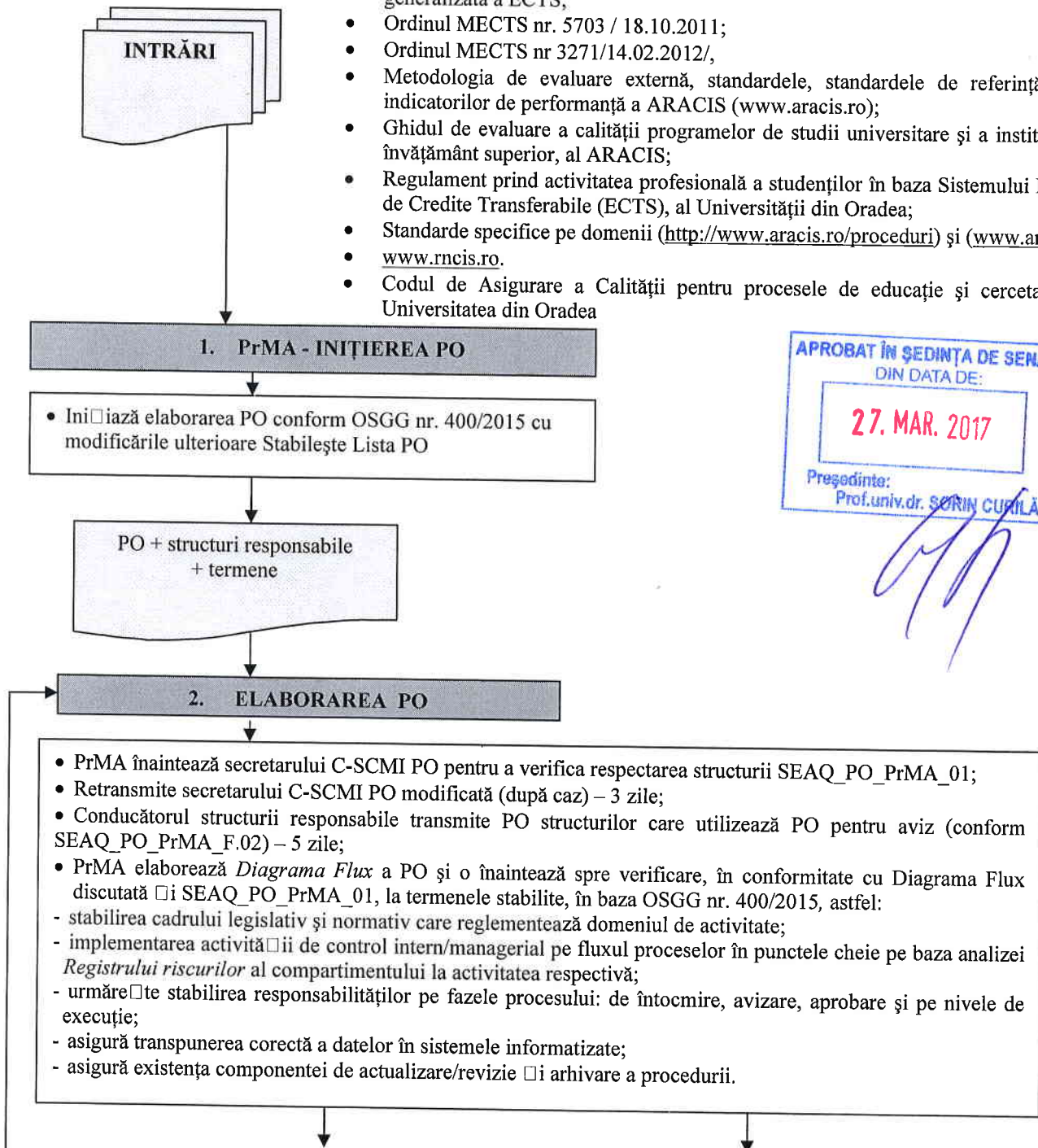




DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului

- Legea Educației Naționale nr 1 / 2011;
- OM 3235 / 2005. privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- H.G. 404 / 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de master;
- Ordinul Ministrului Educației și. Cercetării nr. 3617 / 16.03.2005 privind aplicarea generalizată a ECTS;
- Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011;
- Ordinul MECTS nr 3271/14.02.2012/;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS (www.aracis.ro);
- Ghidul de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, al ARACIS;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), al Universității din Oradea;
- Standarde specifice pe domenii (<http://www.aracis.ro/proceduri>) și (www.aracis.ro);
- www.rncis.ro.
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 24 din 29

Revizia:

15

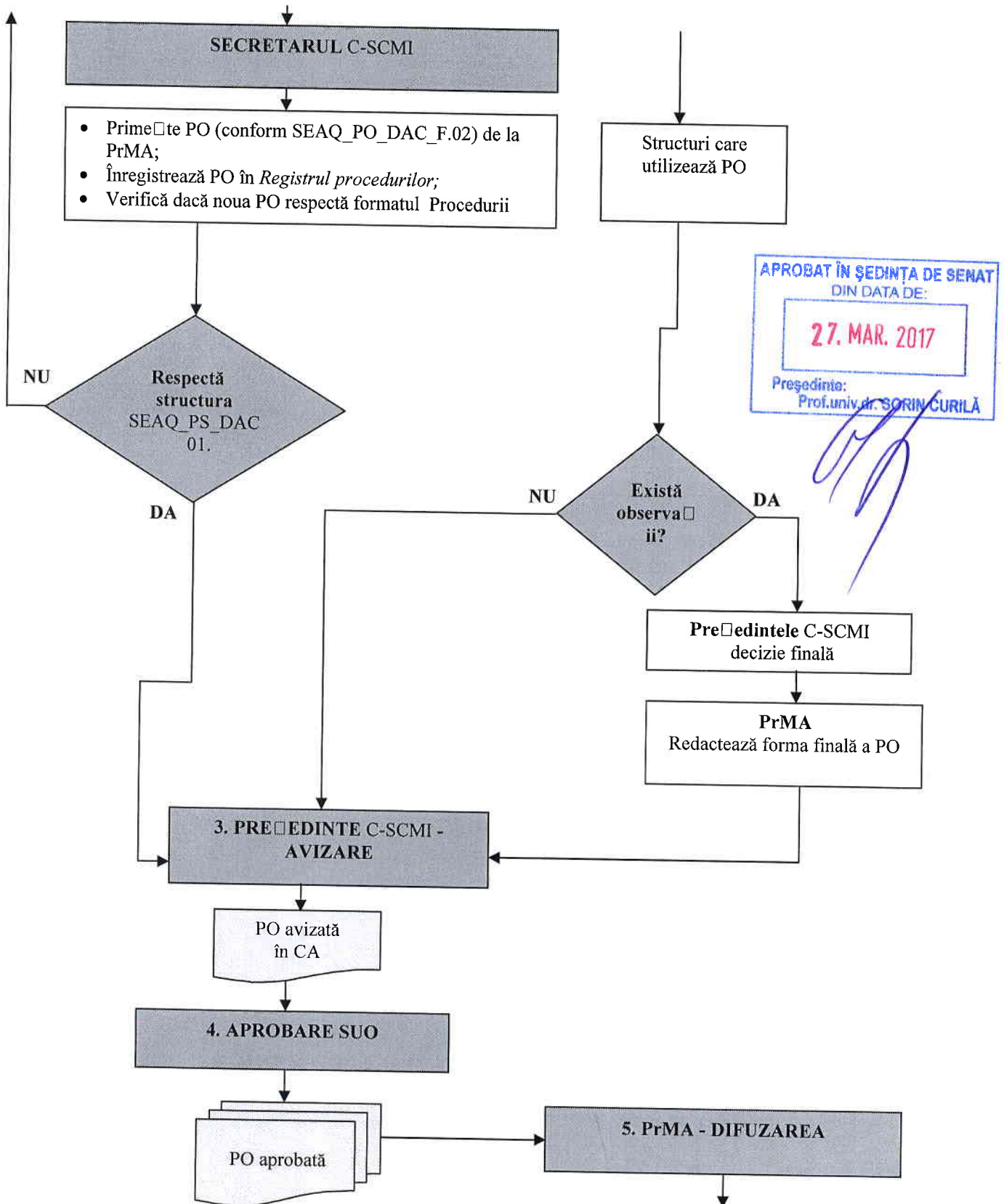
16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 25 din 29

Revizia:

15

16

17

18

19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

- Păstrează originalul PO și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
- Transmite o copie secretarului C-SCMI

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

7. REVIZIE

PrMA transmite motivația și propunerea de modificare a PO Președintelui C-SCMI

NU

DA

Acord

PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 26 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data	
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 – Univ. din Oradea	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 Micea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
27. MAR. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. SORINCURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
planurilor de învățământ


Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I | Pagina 27 din 29
Revizia:
15 16 17 18 19

COD: SEAQ_PO_PrMA_01

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	Direcția Economică	Gherlea Crina							
22	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
23	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
24	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
27. MAR. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CĂRILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ		Ediția: I	Pagina 28 din 29				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		Revizia: <table border="1"> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> </table>		15	16	17	18
15	16	17	18	19				
			COD: SEAQ_PO_PrMA_01					

25	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea					
26	DAC	Nagy Stefan					
27	C-SCMI	Secretar C-SCMI					



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ		Ediția: I	Pagina 29 din 29			
			Revizia:			15	16
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_PrMa_01					

SERAO_PO_PrMa_01_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	00.03.2017	1	00.03.2017	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	

