****

**DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**SEAQ\_PO\_PrMA\_01\_F.04**

|  |
| --- |
| **RECTOR**  **Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU** |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

PRIVIND

**ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Cod UO: SEAQ\_PO\_PrMA\_01**

|  |
| --- |
| **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 | Roşca Marcel | Prorector Managementul Academic | 01.03.2017 |  |
| 2. | Verificat | Nagy Ştefan | Preşedinte  C-SCMI | 07.03.2017 |  |
| 3. | Avizat | Bungău Constantin | Preşedinte CA | 20.03.2017 |  |
| 4. | Aprobat | Curilă Sorin | Preşedinte SUO | 27.03.2017 |  |

**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; | **00.03.2017** |

**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 | Roşca Marcel |  |  |
| 2 | Aplicare/  Informare | **Prorector Managementul cercetării și relații internaționale** | Macocian Eugen |  |  |
| 3 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |
| 4 | Aplicare/  Informare | Prorector Servicii studenţeşti şi 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 | Gomboş Dan |  |  |
| 8 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |
| 9 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş 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” | Megheşan Dumitru |  |  |
| 21 | Aplicare/  Informare | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |
| 22 | Aplicare/  Informare | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |
| 23 | Informare | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |
| 24 | Aplicare/  Informare | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |
| 25 | Aplicare/  Informare | Centru de Educaţie Continuă şi 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 |  |  |

1. **SCOPUL PROCEDURII**
   1. Precizarea algoritmului şi a responsabilităţilor privind elaborarea şi aprobarea planurilor de învăţământ aferente programelor de studii universitare de licenţă şi master.
   2. Instituirea unei proceduri unitare care:

* să ajute la elaborarea planului de învăţământ în conformitate cu standardele UE, naţionale şi ale Universităţii din Oradea, pentru programul de studii vizat;
* să permită evaluatorilor interni şi externi efectuarea unor evaluări corecte şi operative;
* să ajute beneficiarii în selectarea traseului de formare adecvat aspiraţiilor proprii.

*Planurile de învăţământ* se elaborează pentru programele de studii noi şi existente, licenţă şi master, adecvate formei de învăţământ (cu frecvenţă, cu frecvenţă redusă, la distanţă, formare şi dezvoltare profesională continuă). Modificarea planului de învăţământ se poate face doar înainte de începerea anului universitar pentru care este destinat, astfel încât validarea din partea Senatului Universităţii din Oradea să fie obţinută, 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.

1. DOMENIUL DE APLICARE

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

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

* Legea Educaţiei Naţionale nr 1 / 2011;
* OM 3235 / 2005. privind organizarea ciclului de studii universitare de licenţă;
* H.G. 404 / 2006 privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de master;
* Ordinul Ministrului Educaţiei şi. 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 referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS (www.aracis.ro);
* Ghidul de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, al ARACIS;
* Regulament prind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), al Universităţii din Oradea;
* Standarde specifice pe domenii ([http://www.aracis.ro/proceduri](http://www.aracis.ro/proceduri/)) și ([www.aracis.ro](http://www.aracis.ro));
* [www.rncis.ro](http://www.rncis.ro).
* Codul de Asigurare a Calităţii pentru procesele de educaţie şi cercetare de la Universitatea din Oradea;

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;

***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.

***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 desfăşoară la nivelul uneia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universităţii din Oradea.

**7.2. Abrevieri**

* **UO** - Universitatea din Oradea;
* **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
* **CA** – Consiliul de Administrație
* **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calităţii;
* **Pr. MA** – Prorector Management Academic;
* **MA** –Management Academic;
* **ARACIS** – Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior;
* **PI** – Planul de învăţământ;
* **CEPI** – Comisia de elaborare a PI;
* **CF** – Consiliul Facultăţii;
* **RC** – Responsabilul Calităţii pe facultate;
* **C-SCMI** - [Consiliul de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică cu privire la Sistemele de Control Managerial](http://www.uoradea.ro/display12172);
* **PS** – Program de studii (nou sau existent);
* **CAI** – Corpul Auditorilor Interni;
* **AI** – Auditori Interni;
* **FA** – Fişa de Audit;
* FTP – server intranet UO File Transfer Protocol

1. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Planurile de învăţământ se inițiază pentru toate programele de studii noi şi existente, licenţă şi master, adecvate formei de învăţământ (cu frecvenţă, cu frecvenţă redusă, la distanţă, formare şi dezvoltare profesională continuă).

8.1.2. Elaborare

Planurile de învăţământ se elaborează pentru programele de studii noi şi existente, licenţă şi master, adecvate formei de învăţământ (cu frecvenţă, cu frecvenţă redusă, la distanţă, formare şi dezvoltare profesională continuă). Modificarea planului de învăţământ se poate face doar înainte de începerea anului universitar pentru care este destinat, astfel încât validarea din partea Senatului Universităţii din Oradea să fie obţinută, 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.

8.2. Structura şi conţinutul 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 licenţă 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 minimul 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 ~~a~~ urma modificării reglementărilor specifice;
* pentru o și mai bună optimizare financiară.

**8.2.1.3.** Iniţiativa modificării PI aparţine departamentului.

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

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

**8.2.1.6.** Decanul supune aprobării CF componenţa CEPI şi o numeşte prin decizie.

**8.2.1.7.** CEPI elaborează PI în conformitate cu standardele UE, standardele specifice instituite de ARACIS şi standardele suplimentare ale Universităţii din Oradea, cu satisfacerea cerinţelor interne aprobate de CF.

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

În cadrul Universităţii din Oradea, PI se elaborează, distinct, pe programe de studii/ specializări şi forme de învăţământ.

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

**8.2.1.8.** Preşedintele CEPI supune PI avizului departamentului şi solicită susţinerea 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 şi, 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, şi după efectuarea corecturilor înscrise în fişele de audit, directorul DAC transmite FA prorectorului cu MA care va verifica FA și va solicită avizul CA și aprobarea Senatului.

**8.2.1.11.** Este **obligatorie** optimizarea şi compatibilizarea PI, în special la programele de studii aflate în acelaşi domeniu de licenţă 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:

* 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 şi 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 observaţiile 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 observaţiilor.

**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 obţinerea avizului acestora;

**8.3.3.** Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* şi o va prezenta preşedintelui 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 şi se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ\_PO\_PrMA\_01\_F.01) întocmită de către secretara PrMA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO , secretara 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 îmbunătăţiri, 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 aceeaşi succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării şi difuzării.

**8.6.2.** Se completează corespunzător *Formularul de evidenţă modificări* (conform SEAQ\_PO\_PrMA\_F.03) de către secretara PrMA.

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

**8.6.4.** Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deţinătorilor de către secretara PrMA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PO\_PrMA\_01\_F.01). De asemenea, în 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 deţinător al procedurii PO are obligaţia de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

**8.7.Arhivarea**

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

1. **Responsabilități**

**9.1.** Prorectorul cu MA şi directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

**9.2.** Prorectorul cu MA are următoarele responsabilităţi:

* informează decanatele asupra datei de depunere a planurilor de învăţământ ale PS noi sau existente pentru anul universitar următor;
* primeşte şi transmite spre DAC planurile de învăţământ 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 operaţionalizarea PI în state de funcţii, contracte de studii, orarii, documente de studii;
* stabileşte *Lista procedurilor operaţionale* necesare a fi elaborate în propriul prorectorat;
* semnează la elaborat PO şi-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 observaţiilor 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 observaţii şi analizează observaţiile 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\_01\_F.01) şi distribuie, prin secretara PrMA, copii ale PO tuturor celor vizaţi de PO.

**9.3.Directorul DAC**

* primeşte de la prorectorul cu MA, PI ce urmează să fie evaluate intern;
* nominalizează auditorii interni pentru auditarea PI și elaborează decizia rectorului de numire a acestora;
* 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);
* transmite PrMA FA ale PI evaluate şi PI.
  1. **Decanul facultăţii** are responsabilitatea:
* nominalizării departamentului care răspunde de elaborarea PI, pentru PS ale entităţii 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 conformităţii PI cu standardele şi cu cerinţele naționale și interne;
* verificării existenţei “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 (*fişier PDF exportat din aplicația UniWeb*) pentru evaluare internă şi tipărit din UniWeb pentru aprobare.
  1. **Directorul de departament** poartă responsabilitatea:
* propunerii CEPI;
* elaborării PI în conformitate cu standardele şi cu cerinţele 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;
* susţinerii PI în CF.
  1. **RC** are responsabilitatea:
* verificării încadrării PI în cerinţele prezentei proceduri;
* ataşării la prezenta procedură a standardelor interne specifice (dacă există) pentru conţinutul PI.
  1. **Secretarul prorectorului** cu MA areurmătoarele responsabilităţi:
* înregistrarea parcursului PI în registrul de intrări / ieșiri;
* transmiterea la DAC a PI, pentru evaluare internă;
* transmiterea PI evaluate spre avizare în CA şi aprobare SUO;
* gestionarea şi arhivarea PI aprobate.
  1. **Secretarul DAC** areurmătoarele responsabilităţi:
* distribuirea PI la auditori, în conformitate cu Decizia Rectorului;
* monitorizarea procesului de auditare a PI;
* transmiterea fişelor de audit, a PI evaluate, către Pr. MA în vederea avizării în CA şi aprobării în SUO;
* gestionarea documentelor aferente evaluării interne.

**9.9. Auditorii interni:**

* verifică conținutul PI în conformitate cu standardele şi cu cerinţele 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.

**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 observaţii dacă este cazul;
* primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
* supune spre avizare membrilor C-SCMI PO şi redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
* alocă codul unei PO;
* analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul PO;
* înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
* analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei C-SCMI solicitările de revizie a PO;
* păstrează copiile PO;

**9.11. Preşedintele C-SCMI:**

* avizează PO;
* conciliază aspecte neclare în relaţia realizator – avizator şi 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 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 | Pr. MA | Elaborare |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Vice- preşedinte C-SCMI |  | Verificare |  |  |  |  |  |
| 3 | Preşedinte C-SCMI |  |  | Avizare |  |  |  |  |
| 4 | Decanii facultăților |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 5 | Directori de departament |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 6 | Responsabili cu calitatea pe facultate |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 7 | Rector |  |  |  |  | Avizare |  |  |
| 8 | Preşedinte SUO |  |  |  |  |  |  | Aprobă |
| 9 | Director DAC |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 10 | Secretar Pr. MA |  |  |  |  |  | Difuzare | Arhivare |
| 11 | Secretar C-SCMI |  |  |  |  |  |  | Arhivare |

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 | 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 conţinutul PI pentru PS universitare de licenţă şi 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 |  |

1. 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;

1. **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 | Responsabilităţi | 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 conţinutul PI pentru PS universitare de licenţă şi 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\_01\_F.02 | 26 |
| 18 | Formular evidență modificări - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_01\_F.03 | 29 |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_01\_A.01**

#### **Plan de învăţământ**

**valabil începând cu anul universitar----------**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

***FACULTATEA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Programul de studii universitare de licenţă / masterat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Domeniul fundamental:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Domeniul de licenţă / masterat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)***

***Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)***

***Durata studiilor / număr de credite*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_**

***Forma de învăţământ:*** [*cu frecvenţă (IF)/cu frecvenţă redusă(IFR)/la distanţă (ID)]* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Misiunea programului de studii / specializării**
2. **Obiectivele programului de studii / specializării**
3. **Competenţe care se vor dobândi 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.**

1. **Finalităţi 1**

**1 - Absolvenţii programului de studii universitare de licenţă vor accesa următoarele ocupaţii posibile conform „Clasificării Ocupaţiilor 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.)**

1. **Dispoziții finale**

**Planurile de învăţământ se consideră aprobate, în conformitate cu dispoziţiile art. 137 (2) din Legea educaţiei naţionale, după aplicarea ştampilei “Aprobat în şedinţa de Senat din data de: ...„ şi a semnăturii olografe a preşedintelui Senatului, pe fiecare filă a documentului.**

**Planurile de învăţământ aprobate sunt valabile până la următoarea iniţiativă de revizuire a lor.**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** Valabil din anul univ.

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Programul de studii universitare de licenţă / masterat: începând cu anul I

Domeniul fundamental:

Domeniul de licenţă / masterat**:**

Durata studiilor / nr. de credite:

***Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)***

***Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)***

Forma de învăţământ [*cu frecvenţă (IF)/cu frecvenţă redusă(IFR)/la distanţă (ID)]*:

#### **Plan de învăţământ\*~~\*~~**

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 ~~(~~OPŢIONALE*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 – Activităţi practice;**

**Pentru PS de master: DAP – Disciplină de aprofundare; DSI – Disciplină de sinteză; DCA – Disciplină de cunoaştere avansată;**

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

**Director departament**

**Prenume NUME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aprobat prin HS | **RECTOR**  **Prenume NUME** | **DECAN**  **Prenume NUME** |

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** Valabil din anul univ.

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Programul de studii universitare de licenţă / masterat: începând cu anul I

Domeniul fundamental:

Domeniul de licenţă / masterat**:**

***Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)***

***Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)***

Durata studiilor / nr. de credite:

Forma de învăţământ [*cu frecvenţă (IF)/cu frecvenţă redusă(IFR)/la distanţă (ID)]*:

**I. CERINŢE PENTRU OBŢINEREA DIPLOMEI DE LICENŢĂ / MASTER**

**Număr credite alocate, conform legislaţiei: 360, 240~~;~~ sau 180 (licenţă), 120~~;~~ sau 90 (master);**

1. \_\_\_\_ credite pentru disciplinele obligatorii impuse;
2. \_\_\_\_ credite pentru disciplinele obligatorii opţionale;
3. \_\_\_\_ credite la practică incluse în numărul celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 şi 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:

1. 10 credite alocate examenului de licenţă / diplomă, suplimentare celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2, repartizate astfel:
   * + 5 credite pentru proba „Cunoştinţe fundamentale şi de specialitate”~~.~~;
     + 5 credite pentru proba „lucrării de licenţă / proiectului de diplomă”.

* pentru programele de master:

1. 10 credite alocate examenului de disertaţie, constând în prezentarea şi susținerea disertaţiei:

**Notă: pozițiile 1 ÷ 7 de mai sus se renumerotează în ordine, după caz.**

**II. STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR (în număr de săptămâni)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anul** | **Activităţi didactice** | | **Sesiuni de examene** | | | | | **Practică \*** | **Vacanţă** | | |
| **sem. I** | **sem. II\*\*** | **Iarnă** | **Restanţe**  **Iarnă** | **Vară** | **Restanţe**  **Vară** | **Restanţe**  **Toamnă** |  | **Iarnă** | **Primăvară** | **Vară** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*Practica se organizează pe baza unor programe elaborate de departamente şi aprobate de Consiliul Facultăţii. Practica se desfăşoară în laboratoarele facultăţii şi în unităţi economice de profil, pe baza unor convenţii de practică.**

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

**III. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMÂNĂ LA DISCIPLINELE OBLIGATORII ~~(~~IMPUSE ŞI OPŢIONALE~~)~~**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Opţionale |  |  |  |  |  |  |
| **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 + OPŢIONALE) + FACULTATIVE:**

**Pentru licenţă:**

* Discipline obligatorii: ... %, număr de ore: ......;
* Discipline opţionale: ... %, 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 / aplicaţii: ....... .

**Pentru master:**

* Discipline obligatorii: ... %, număr de ore: ......;
* Discipline opţionale: ... %, număr de ore .......;
* Discipline de cunoaştere 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 / aplicaţii: ....... .

**Total ore discipline obligatorii (impuse +opţionale):..........ore**

**Total ore discipline facultative:.............ore**

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

**V. FLEXIBILITATEA PROCESULUI EDUCAŢIONAL**

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

**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 (LICENŢĂ / DIPLOMĂ / DISERTAŢIE)**

1. Comunicarea temei lucrării de licenţă/ proiectului de diplomă / disertaţiei: semestrul\_\_\_\_;
2. Elaborarea lucrării de licenţă / proiectului de diplomă / disertaţie: \_x \_ore =\_\_\_ore, semestrul \_\_\_
3. Susţinerea lucrării de licenţă / proiectului de diplomă / disertaţiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. UN PUNCT DE CREDIT NECESITĂ UN TOTAL DE 24-28 ORE/SEMESTRU DEACTIVITATE DIDACTICĂ ŞI INDIVIDUALĂ**

**Încărcarea săptămânală ar trebui sa 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 şi studiu individual)/credit.**

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

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

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

**\* Se va utiliza Grila 1, care prezintă variantele: G1L şi G1M corespunzătoare ciclurilor de studii de licenţă şi master, în conformitate cu Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011.**

**\*\* Se vor trece toate disciplinele din Planul de Învăţământ**

**Grila 1 – „*Descrierea domeniului /* *programului de studii prin competenţe profesionale şi competenţe transversale”***

**Notă: se inserează G1**

**Director departament**

**Prenume NUME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobat prin HS** | **RECTOR**  **Prenume NUME** | **DECAN**  **Prenume NUME** |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_01\_A.02**

**Standardele suplimentare ale Universităţii din Oradea**

**privind conţinutul PI pentru PS universitare de licenţă şi master**

**A 1**. PI respectă codificările şi structura stabilite pentru Universitatea din Oradea.

**A 2**. PI este elaborat pe programe de studiu (specializări) şi forme de învăţământ.

**A 3**. PI are semnăturile directorului de departament, decanului rectorului şi președintelui SU, precum și ștampilele facultății și universității.

**A 4**. PI sunt elaborate pentru durata şi numărul de credite fixate prin reglementările naţionale [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 motivaţia fiecărei modificări;
* PI noi, respectiv PI vechi (în câte două exemplare tipărite).

**A 6**. Toate disciplinele sunt creditate cu număr întreg de credite şi au specificată forma de verificare (examen – Ex, colocviu – Cv, verificare periodică – Vp).

**A 7**. Elaborarea lucrării de licenţă / proiectului de diplomă / disertaţiei 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) şi pentru susținerea examenului de licenţă / de diplomă / de disertaţie (10 credite) sunt peste numărul fixat în reglementările naţionale.

**A 9.** Toate disciplinele care se desfăşoară pe mai mult de un semestru vor purta un indice roman corespunzător includerii sale în planul de învăţământ (ex.: Educație fizică I, .... Educație fizică IV).

**A.10. Se recomandă** canumărul 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 conţine informaţii 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%.

**SEAQ\_PO\_PrMA\_01\_A.03**

**DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO**

**Descrierea procesului**

* Legea Educaţiei Naţionale nr 1 / 2011;
* OM 3235 / 2005. privind organizarea ciclului de studii universitare de licenţă;
* H.G. 404 / 2006 privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de master;
* Ordinul Ministrului Educaţiei şi. Cercetării nr. 3617 / 16.03.2005 privind aplicarea generalizată a ECTS;
* Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011;

**INTRĂRI**

* Ordinul MECTS nr 3271/14.02.2012/,
* Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS (www.aracis.ro);
* Ghidul de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, al ARACIS;
* Regulament prind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), al Universităţii din Oradea;
* Standarde specifice pe domenii ([http://www.aracis.ro/proceduri](http://www.aracis.ro/proceduri/)) și ([www.aracis.ro](http://www.aracis.ro));
* [www.rncis.ro](http://www.rncis.ro).
* Codul de Asigurare a Calităţii pentru procesele de educaţie şi cercetare de la Universitatea din Oradea

1. **PrMA - INIŢIEREA PO**

* Inițiază elaborarea PO conform OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare Stabileşte Lista PO

PO + structuri responsabile

+ termene

1. **ELABORAREA PO**

* PrMA înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ\_PO\_PrMA\_01;
* Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
* Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ\_PO\_PrMA\_F.02) – 5 zile;
* PrMA elaborează *Diagrama Flux* a PO şi o înaintează spre verificare, în conformitate cu Diagrama Flux discutată și SEAQ\_PO\_PrMA\_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015*,* astfel:
* stabilirea cadrului legislativ şi normativcare reglementează domeniul de activitate;
* implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
* urmărește stabilirea responsabilităţilorpe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie;
* asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
* asigură existenţa componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.

**SECRETARUL** C-SCMI

Structuri care utilizează PO

* Primește PO (conform SEAQ\_PO\_DAC\_F.02) de la PrMA;
* Înregistrează PO în *Registrul procedurilor;*
* Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ\_PS\_DAC\_01.

**Respectă structura** SEAQ\_PS\_DAC\_01.

**NU**

**Există observații?**

**NU** **DA**

**DA**

**Președintele** C-SCMI

decizie finală

**PrMA**

Redactează forma finală a PO

**3. PREȘEDINTE** C-SCMI **-**

**AVIZARE**

PO avizată

în CA

**4. APROBARE SUO**

**5. PrMA - DIFUZAREA**

PO aprobată

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

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

**6. ARHIVAREA**

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

**7. REVIZIE**

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

**Acord**

PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**NU DA**

**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 | Roşca Marcel |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Prorector Managementul cercetării și relații internaționale** | Macocian Eugen |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Director CSUD – Univ. din Oradea | Țarcă Radu |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gordan Micea |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 2o | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Megheşan Dumitru |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |  |  |  |  |
| 24 | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 26 | DAC | Nagy Stefan |  |  |  |  |  |  |
| 27 | C-SCMI | Secretar C-SCMI |  |  |  |  |  |  |

**SERAQ\_PO\_PrMa\_01\_F.03**

**FORMULAR EVIDENŢĂ 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; |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |