



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_DAC_02_F.01

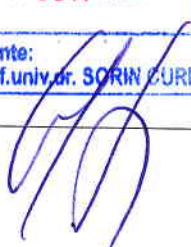
Auexa 7
H.S. nr: 27/30.10.2017.



PROCEDURĂ DE SISTEM
privind
ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA
REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE,
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_02

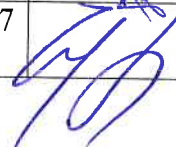
HS Nr.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 30. OCT. 2017 Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ
--



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 2 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nagy Ștefan	Director DAC	09.10.2017	
2.	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	11.10.2017	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	23.10.2017	
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	30.10.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 3 din 28			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PS_DAC_02
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	20.02.2017
2	Revizia 2	Parțial	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	30.10.2017



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 4 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

SEAQ_PS_DAC_02_F.02

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Strategie și Informatizare	Bendea Gabriel		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
30. OCT. 2017
Președinte:
Prof. Univ. dr. SCRIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 5 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare				
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroul Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgențe	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCMI	Secretar C-SCMI		
38	Arhivare	C-SCMI	Secretar C-SCMI		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 6 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02		

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1.** Procedura stabilește modul unic de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității din Oradea (UO), precum și persoanele, structurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități;
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- 4.5.** Procedura descrie modalitatea de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate din cadrul UO și totodată, stabilește formatul în care fiecare dintre documentele menționate mai sus trebuie să fie redactate. Stabilirea unui astfel de format este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării aspectului regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate emise în UO și a delimitării clare a părților implicate în procesul de elaborare, de cele care aprobă și retrag documentele de acest tip.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea.
- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea;
- Regulament de organizare și funcționare a Senatului Universității din Oradea;
- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 7 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

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

Conducătorul structurii academice – rector/prorector/decan/director departament;

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.

Ediție a unui regulament/unei metodologii - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament/unei metodologii, aprobată și difuzată.

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

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

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

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: 1		Pagina 8 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02			

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Inițierea, elaborarea și aprobarea unui regulament/unei metodologii/altor documente asimilate

- La nivelul UO, elaborarea proiectelor de regulamente/metodologii/alte documente asimilate este inițiată de o structură emitentă academică sau administrativă, în conformitate cu prevederile Cartei UO, respectându-se modelele din SEAQ_PS_DAC_02_A.01, SEAQ_PS_DAC_02_A.02, SEAQ_PS_DAC_02_A.03 ale prezentei proceduri;
- În vederea elaborării regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, conducătorul structurii academice sau operaționale emitente desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru. Din acest grup de lucru, în funcție de specificul regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, poate face parte și un reprezentant al studenților. Regulamentele/metodologiile/documentele asimilate sunt avizate de către CA după obținerea avizului de legalitate din partea Biroului juridic;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Facultăților sunt elaborate de către o persoană sau de către un grup de lucru desemnat de către Decan, se verifică pentru conformitate de către Prorectorul cu Managementul Academic, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UO;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Departamentelor administrative/suport pentru educație se elaborează de către Directorii de departamente, se verifică pentru conformitate de către Decanul facultății/ Prorectorul cu Managementul Academic, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UO;
- Propunerile avizate de CA trebuie să fie în forma finală, să fie editabile (format *.doc) și să aibă avizul Biroul juridic al UO. Acestea trebuie trimise Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen în care se va discuta propunerea respectivă;
- Senatul elaborează și aprobă documentele prevăzute în Carta UO, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia, respectând macheta din SEAQ_PS_DAC_02_A.01;
- Este necesar ca atât CA, cât și Senatul să desfășoare un management anticipativ, astfel încât eventualele amendamente ale comisiilor și consiliilor de specialitate să fie remediate în termenele stabilite de Regulamentele de funcționare ale Senatului și CA;
- După aprobarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate de către Senatul UO, cancelarul Senatului are responsabilitatea difuzării documentului către structura emitentă și Dac-lui pentru postare pe site-ul UO. Un exemplar original al documentului aprobat de SUO se păstrează la DAC, fiind înregistrat în *Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate*, SEAQ_PS_DAC_02_A.04;
- *Modul de redactare PS* se desfășoară conform instrucțiunilor prevăzute la art. 81.2.1 din procedura SEAQ_PS_DAC_01;
- Se va urmări nerepetarea unor prevederi ce se regăsesc în alte documente interne ale Universității din Oradea (cartă, alte proceduri etc). În acest caz se va evita copierea integrală a textului respectiv și se va face trimitere la documentul respectiv, indicând articolul la care se face referire.

8.2. Modificarea și retragerea unui regulament/metodologie/document asimilat

- Modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate din cadrul UO se inițiază în urma modificărilor legislative, a analizelor efectuate de managementul UO, în urma auditurilor sau la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice componente ale UO;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 9 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

- Modificarea regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, presupune creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător ediției;
- După aprobarea noii ediții a regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, pe exemplarul ediției I, păstrat la cancelaria SUO și DAC, se face mențiunea **"Retras"**, completându-se data retragerii și numele și semnătura persoanei care a făcut retragerea. La retragerea definitivă, se face mențiunea **"Retras definitiv"**;
- Modificarea unui regulament/metodologie/document asimilat presupune parcurgerea tuturor etapelor prevăzute la punctul 8.1.

8.3. Avizare

1. După elaborarea PS, conducătorul structurii responsabile transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul C-SCMI verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul C-SCMI transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. Conducătorul structurii responsabile, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observații, SEAQ_PS_DAC_01_F.03. Membrii C-SCMI au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_01_F.03).
4. Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui C-SCMI. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCMI convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCMI, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul structurii responsabile transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.
5. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretariatului C-SCMI, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.
6. După avizarea de către președintele C-SCMI PS este avizată de CA HO.

8.4. Aprobarea procedură

Procedura de sistem va fi aprobată SUO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02). Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCMI completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 10 din 28	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02			

8.6. Revizia procedurii

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

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

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

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respective;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginatie a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.

8.6.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_01_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator.

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 5.1.

8.6.6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul C-SCMI în cazul PS, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

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

8.6.8. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

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

9. RESPONSABILITĂȚI

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

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

- preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 11 din 28	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02			

- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului C-SCMI;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
- coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCMI pentru compartimentul pe care îl conduce;
- contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale UO;
- contribuie la stabilirea de către C-SCMI a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul entității publice;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri, în cazul PS;

9.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- realizează procedurile în conformitate cu prevederile SEAQ_PS_DAC_01 la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului;
- formulează observații în legătură cu PS primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul structurii;

9.3 Membrii C-SCMI:

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

9.4. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PS și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PS elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PS



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 12 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02);
- păstrează originale PS;

9.5. Președintele C-SCMI:

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

9.6. Rectorul UO:

- propune spre aprobare procedurile de sistem avizate de CA;

9.7. Senatul UO

- aprobă PS prin HS.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director DAC	Elaborare						
2	Vice- președinți C-SCMI		Verificare					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Rector				Avizare			
5	Senatul UO					Aprobare		
6	Secretar C_SCMI						Difuzare	
7	Secretar C_SCMI							Arhivare
8	Prorectori/Decani/Directori departamente							Aplicare
9	Conducători structuri operaționale							Aplicare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 13 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02		

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	Model elaborare Regulament/metodologii/Documente asimilate UO - SEAQ_PS_DAC_02_A.01	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
2	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare facultate SEAQ_PS_DAC_02_A.02	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
3	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare departament - SEAQ_PS_DAC_02_A.03	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
4	Registru de evidență Regulamente/Metodologii/Documente asimilate - SEAQ_PS_DAC_02_A.04	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
5	Diagrama de flux a procedurii privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea - SEAQ_PS_DAC_02_A.05	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DAC_02_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DAC_02_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_02_F.04;
- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DAC_02_F.01;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 14 din 28	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02			

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DAC_02_F.01	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare- SEAQ_PS_DAC_02_F.02	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	8
10	Responsabilități	10
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	12
12	Formulare	13
13	Cuprins	14
14	Model elaborare Regulament/Metodologie/Documente asimilate UO - SEAQ_PS_DAC_02_A.01	15
14	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare facultate SEAQ_PS_DAC_02_A.02	17
16	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare departament - SEAQ_PS_DAC_02_A.03	19
17	Registru de evidență Regulamente/Metodologii/Documente asimilate - SEAQ_PS_DAC_02_A.04	21
18	Diagrama de flux a procedurii privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea - SEAQ_PS_DAC_02_A.05	22
19	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_DAC_02_F.03	25
20	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_02_F.04	28

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. SOFIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 15 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DAC_02_A.01

**REGULAMENT privind /METODOLOGIE privind
 /ALTE DOCUMENTE ASIMILATE* privind**

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 16 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

CAPITOLUL I

Denumire capitol

Art. 1. Se inserează textul aferent articolului.

Art. 2. Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2)

CAPITOLUL II

Denumire capitol

...

...

...

...

...

...

CAPITOLUL

Denumire capitol

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Anexa 1 Titlul anexei

Anexa 2 Titlul anexei

...

...

...

...





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: 1

Pagina 17 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02

ANTETUL FACULTĂȚII

SEAQ_PS_DAC_02_A.02

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
FACULTATEA.....

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 18 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ*

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

* Se referă la baza legală de funcționare.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I	Pagina 19 din 28			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

ANTETUL FACULTĂȚII
Departamentul.....

SEAQ_PS_DAC_A.03

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DEPARTAMENTUL.....

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 20 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ*

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

* Se referă la baza legală de funcționare.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 21 din 28				
			Revizia:					
		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PS_DAC_02	

SEAQ_PS_DAC_02_A.04

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
A REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE

Nr. crt.	Regulamentelor/Metodologiilor /Documente asimilate	Structura	Ediția	Data înregistrării	Nume Prenume	Semnătură	Data Retragerii	Nume Prenume	Semnătură	Observații (se va completa cu mențiunea <i>Retras</i> sau <i>Retras definitiv</i>)
1										
2										
3										
4										
5										

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

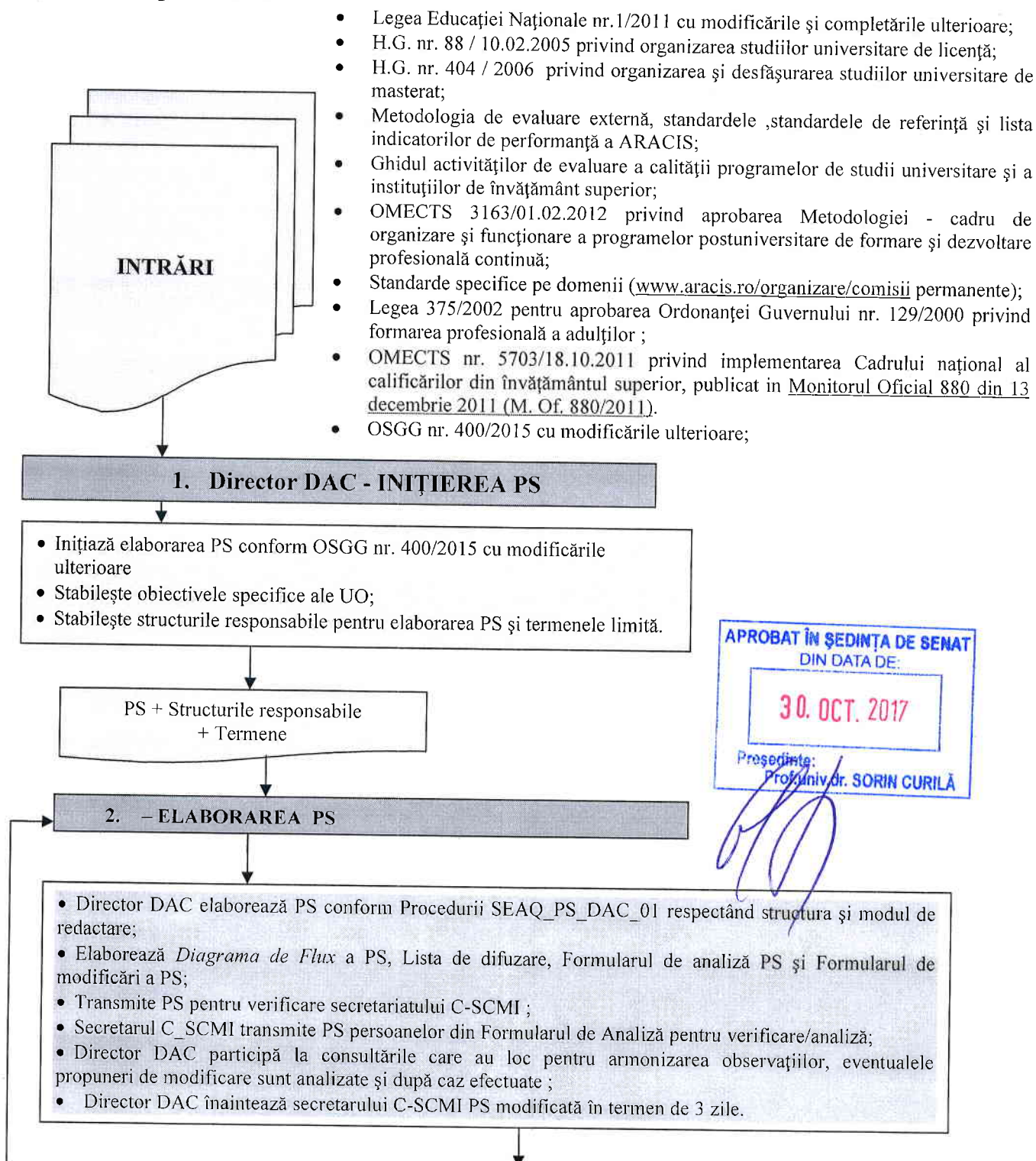
Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 22 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02			

SEAG_PS_DAC_02_A.05

DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 23 din 28

Revizia:

1

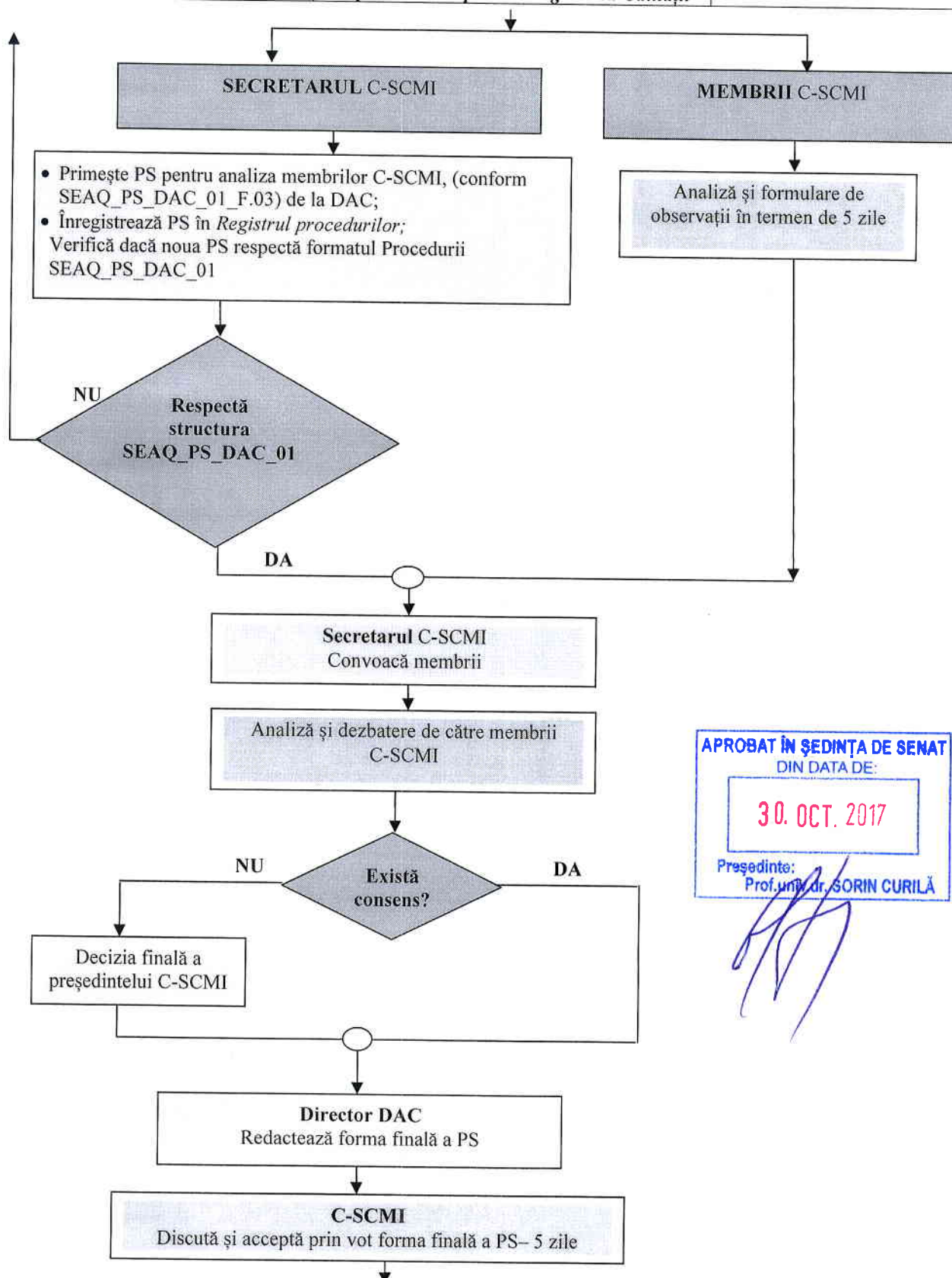
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 24 din 28

Revizia:

1

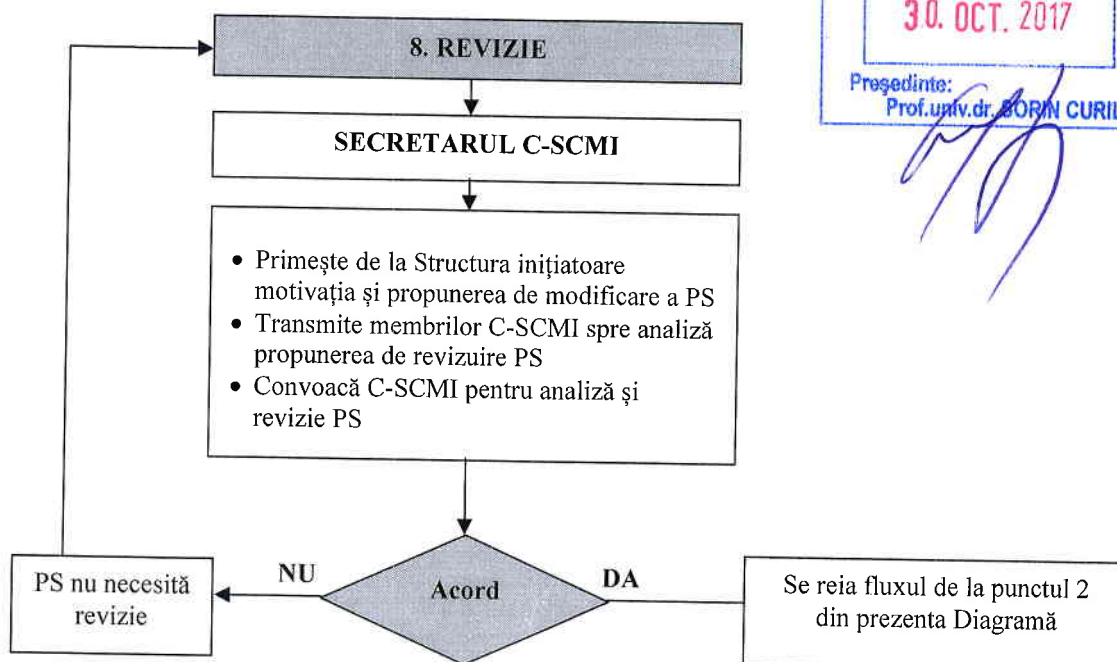
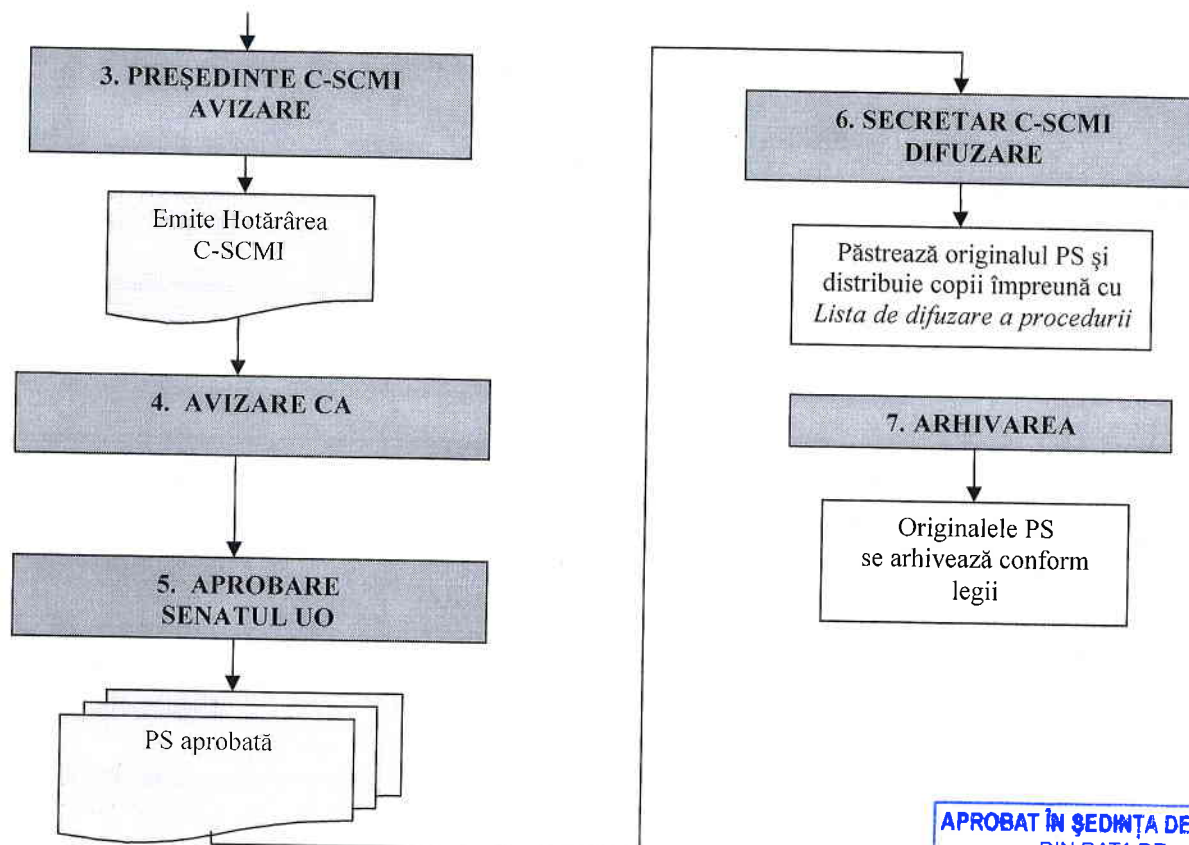
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității		Ediția: I	Pagina 25 din 28	
			Revizia:		
		1	2	3	4

COD: SEAQ_PS_DAC_02

SEAQ_PS_DAC_02_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data		Observații		
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
3	Prorector Strategie și Informatizare	Bendea Gabriel							
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu							
7	Facultatea de Arte	Andor Corina							
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
11	Facultatea de Inginerie	Gordan Mircea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
30. OCT. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SCORIN CURIȚĂ



PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 26 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30 OCT. 2017

Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 27 din 28				
			Revizia:					
			1	2	3	4	5	
COD: SEAQ_PS_DAC_02								

	și Dezvoltare a Resurselor Umane								
24	Direcția Generală Administrativă	Nicula Adrian							
25	Direcția Economică	Gherlea Crina							
26	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela							
28	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
29	Biroul Biroul Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgențe	Bagdi Carmen							
30	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela							
31	Secretariat Universitate	Sava Monica							
32	Birou PPCDI	Bococi Dana							
33	DAC	Nagy Ștefan							
34	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen							
35	Biblioteca	Ujoc Florica							



27/28

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității		Ediția: I	Pagina 28 din 28
			Revizia:	
			1	2
COD: SEAQ_PS_DAC_02				

SERAQ_PS_DAC_02_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	20.02.2017	1	20.02.2017	Integral	• Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; • Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului	
2	1	30.10.2017	2	30.10.2017	Parțial	• Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; • Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

Președintele:

Prof. Univ. Dr. SORIN CURILĂ

28/28