



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_Pr.MA 07_F.01

Auxera L
H.S. 14/28.01.2021



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR**

Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MA_07



[Handwritten signature]



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 2 din 17

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

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	Bendea Gabriel	Prorector MA	12.01.2021	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	14.01.2021	
3	Avizat	Bungău Constantin	Președintele CA	18.01.2021	
4	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președintele SUO	28.01.2021	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 3 din 17

Revizia:

1

2

3

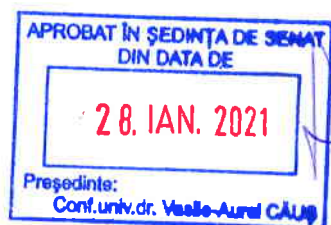
4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

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	-	16.06.2014
2	Ediția I/Revizia 1	Art. 7	Legislația în vigoare	28.01.2021





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 4 din 17

Revizia:

1

2

3

4

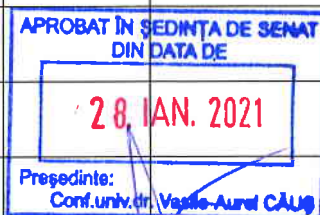
5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

SEAQ_Pr.MA_07_F.02

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca		
4	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
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	Prada Marcela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
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	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Cioban Florin		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 17

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
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	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38	Evidență	C-SCIM	Ciuhandu Alina		
39	Arhivare electronică	C-SCIM	Ciuhandu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR		Ediția: I		Pagina 6 din 17	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07			

4. SCOPUL PROCEDURII

Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind modificarea locului muncii cadrelor didactice (de la un departament la altul), la solicitarea acestora sau în situația înființării / divizării / comasării / desființării departamentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor academice din cadrul Universității din Oradea.

6. ABREVIERI

UO – Universitatea din Oradea;
SUO – Senatul Universității din Oradea;
CA - Consiliul de Administrație;
Pr MA – prorectorul responsabil cu managementul academic.



7. DESCRIERE

7.1. Modificarea locului muncii cadrelor didactice în cadrul Universității din Oradea (de la un departament la altul) se fundamentează pe prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (art. 17 alin. 5, art.41 alin. 1 și 3 lit. b),
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art. 133 alin. 3).

7.2. În acord cu prevederile menționate, contractele individuale de muncă ale cadrele didactice din Universitatea din Oradea pot fi modificate, în privința elementului *locul muncii*, prin act adițional, în următoarele situații:

- înființarea / divizarea / comasarea / desființarea departamentelor didactice prin Hotărâre de Senat;
- la solicitarea cadrului didactic de modificare a locului muncii.

7.3. Modificarea locului muncii cadrelor didactice la înființarea / divizarea / comasarea / desființarea departamentelor didactice prin Hotărâre de Senat

7.3.1. În conformitate cu art. 133, alin. 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 „*departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează*”.

Pentru fiecare departament înființat / divizat / comasat / desființat, Consiliul facultății va elabora, aviza și înainta, în vederea avizării în CA și aprobării în SUO, următoarele documente:

- un memoriu justificativ din care să rezulte îmbunătățirea performanțelor la nivel de facultate (din perspectiva procesului de învățământ, a cercetării, a managementului, a eficienței economice etc.);
- propunerea privind noua denumire a departamentului înființat / divizat / comasat;
- structura de personal didactic (**Anexa A.01**) a noului departament înființat / divizat / comasat sau a departamentelor existente, care vor prelua personal didactic de la departamentul divizat / comasat / desființat.

7.3.2. În baza documentelor transmise de către Consiliul facultății (precizate la art. 7.3.1), CA și SUO vor analiza și aviza / aproba denumirea departamentului și structura de personal didactic a acestuia.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR		Ediția: I		Pagina: 7 din 17		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07					

7.4. Modificarea locului muncii la solicitarea cadrului didactic

7.4.1. *Locul muncii* se poate modifica prin mutarea cadrului didactic la un alt departament din cadrul Universității din Oradea cu respectarea următoarelor condiții:

- a) facultatea către care se face mutarea să gestioneze programe de studii:
- din domeniul de specialitate al solicitantului, dovedit prin diplome / certificate (abilitare, doctorat, masterat, licență);
 - din domeniul de studii (grila CNATDCU) pe care solicitantul face raportarea anuală;
- b) departamentul din cadrul facultății la care se solicită mutarea este cel care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile de la pct. 7.4.1.a.

7.4.2. Solicitantul trebuie să formuleze o cerere de *modificare a locului muncii* cu indicarea expresă a motivului solicitării, a departamentului al cărui membru este și respectiv a departamentului în care dorește să fie mutat. Cererea trebuie însoțită obligatoriu de documente justificative conform pct. 7.4.1.a, precum și de:

- a) decizia rectorului Universității din Oradea de numire în funcția didactică, cu menționarea poziției din statul de funcții și a disciplinelor pe care a obținut titularizarea;
- b) ordinul ministrului educației de titularizare în funcția didactică, cu menționarea disciplinelor pe care a obținut titularizarea (în situațiile în care s-a emis un astfel de document).

7.4.3. Mutarea locului muncii presupune obligativitatea ofertării, către noul departament, a orelor pe care cadrul didactic își desfășoară activitatea. Ulterior mutării, structura ofertei de ore nu va putea fi modificată atâta vreme cât sunt respectate normele ARACIS și reglementările interne ale UO. În cazul în care oferta de ore se modifică, este necesară aprobarea Senatului universitar.

7.4.4. Cererea, însoțită de documentele justificative, se înaintează directorului departamentului al cărui membru este solicitantul, precum și decanului facultății în cadrul căreia funcționează departamentul, pentru obținerea acordului de mutare.

7.4.5. După obținerea acordului de la facultatea de la care solicitantul dorește mutarea, cererea se înaintează decanului facultății în cadrul căreia funcționează departamentul în care se dorește mutarea. Cererea se supune avizării Consiliului facultății.

7.4.6. După obținerea acordului din partea structurilor menționate, cererea, însoțită de actele doveditoare și procesul verbal al ședinței Consiliului facultății, se transmite Consiliului de Administrație pentru avizare și Senatului universitar pentru aprobare.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Pr MA, decanii facultăților și directorii de departament sunt responsabili pentru implementarea acestei proceduri.

8.2. Responsabilitatea pentru modificarea acestei proceduri revine Pr MA. Modificările sunt supuse avizării CA și aprobării SUO.

8.3. Membrii C-SCIM:

- avizează procedura realizată, în termenul prevăzut;
- solicită, după caz, efectuarea de modificărilor la procedură.

8.4. Secretarul C-SCIM:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR		Ediția: I		Pagina 8 din 17		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07				

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea procedurii și formulează observații, dacă este cazul;
- primește și înregistrează procedura în *Registrul procedurilor* și transmite pentru avizare la conducătorii compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCIM procedura și redactează hotărârea C-SCIM privind avizarea procedurii;
- alocă codul procedurii;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCIM procedura elaborată;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCIM solicitările de revizie a procedurii;
- păstrează copiile procedurii;

8.5. Președintele C-SCIM:

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

8.6. Rectorul UO avizează procedura în CA;

8.7. Senatul UO aprobă procedura prin HS.

9. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

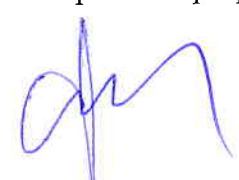
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. AVIZARE

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

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

10.3. Secretarul C-SCIM, va înregistra procedura în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCIM pentru avizare.



11. APROBARE

Procedura va fi aprobată de către Senatul UO prin HS.

12. DIFUZAREA

Originalul procedurii se păstrează de către Pr MA care a elaborat-o și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_Pr.MA_07_F.02) întocmită de către secretara Pr. MA, înaintând o copie și secretarului C-SCIM. Când se distribuie copii ale procedurii, secretara Pr. MA va completa pagina de gardă a procedurii cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

13. REVIZIA



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR					Ediția: I		Pagina 9 din 17		
						Revizia:				
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07				

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

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

13.3. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_Pr.MA_07_04) de către secretara Pr. MA.

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

13.5. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretara Pr MA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_Pr.MA_07_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

13.6. Secretarul Pr.MA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

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

14. ARHIVAREA

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

15. 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	Pr MA	Elaborare						
2	Vice - președinte C-SCIM		Verificare					
3	Președinte C-SCIM			Avizare				
4	Decanii facultăților				Aplică			
5	Studentul				Aplică			
6	Secretara șefă				Aplică			
7	Rector					Avizare		
8	Președinte SUO							Aprobă
9	Director DAC				Aplică			
10	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
11	Secretar C-SCIM							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR					Ediția: I		Pagina 10 din 17		
						Revizia:				
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07				

16. ANEXE

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Structura de personal didactic a noului departament – SEAQ Pr.MA 07 A.01	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ Pr.MA 07 A.02	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	

17. FORMULARE

- Pagină de gardă - SEAQ Pr.MA_07_F.01;
- Lista de difuzare - SEAQ Pr.MA_07_F.02;
- Formular de analiză procedură - SEAQ Pr.MA_07_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ Pr.MA_07_F.04.



18. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă - SEAQ Pr.MA 07_F.01	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare - SEAQ Pr.MA 07_F.02	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Abrevieri	6
7	Descriere	6
8	Responsabilități	7
9	Documente de referință	8
10	Avizare	8
11	Aprobare	8
12	Difuzare	8
13	Revizia	9
14	Arhivarea	9
15	Responsabilități și răspunderi în derularea activităților	9
16	Anexe	10
17	Formulare	10
18	Cuprins	10
19	Structura de personal didactic a noului departament – SEAQ Pr.MA 07_A.01	11
20	Diagrama flux a procedurii – SEAQ Pr.MA 07_A.02	12
21	Formular de analiză procedură - SEAQ Pr.MA 07_F.03	15
22	Formular evidență modificări - SEAQ Pr.MA 07_F.04	17

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR	Ediția: I		Pagina 11 din 17		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07				

SEAQ_Pr.MA_07_A.01

Denumirea departamentului: _____

Director de departament: _____ *)

STRUCTURA DE PERSONAL DIDACTIC
începând cu anul universitar _____ / _____

aprobată în ședința Consiliului Facultății _____ din _____

1. Personal didactic titular

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică
1		
2		
3		

2. Asistenți universitari pe perioadă determinată, propuși să ocupe postul și în anul universitar _____ / _____

Nr. crt.	Numele și prenumele
1	
2	
3	



*) - se va completa numai pentru departamentul la care funcția a fost ocupată în urma alegerilor academice; acolo unde postul este vacant, se va menționa „vacant”.

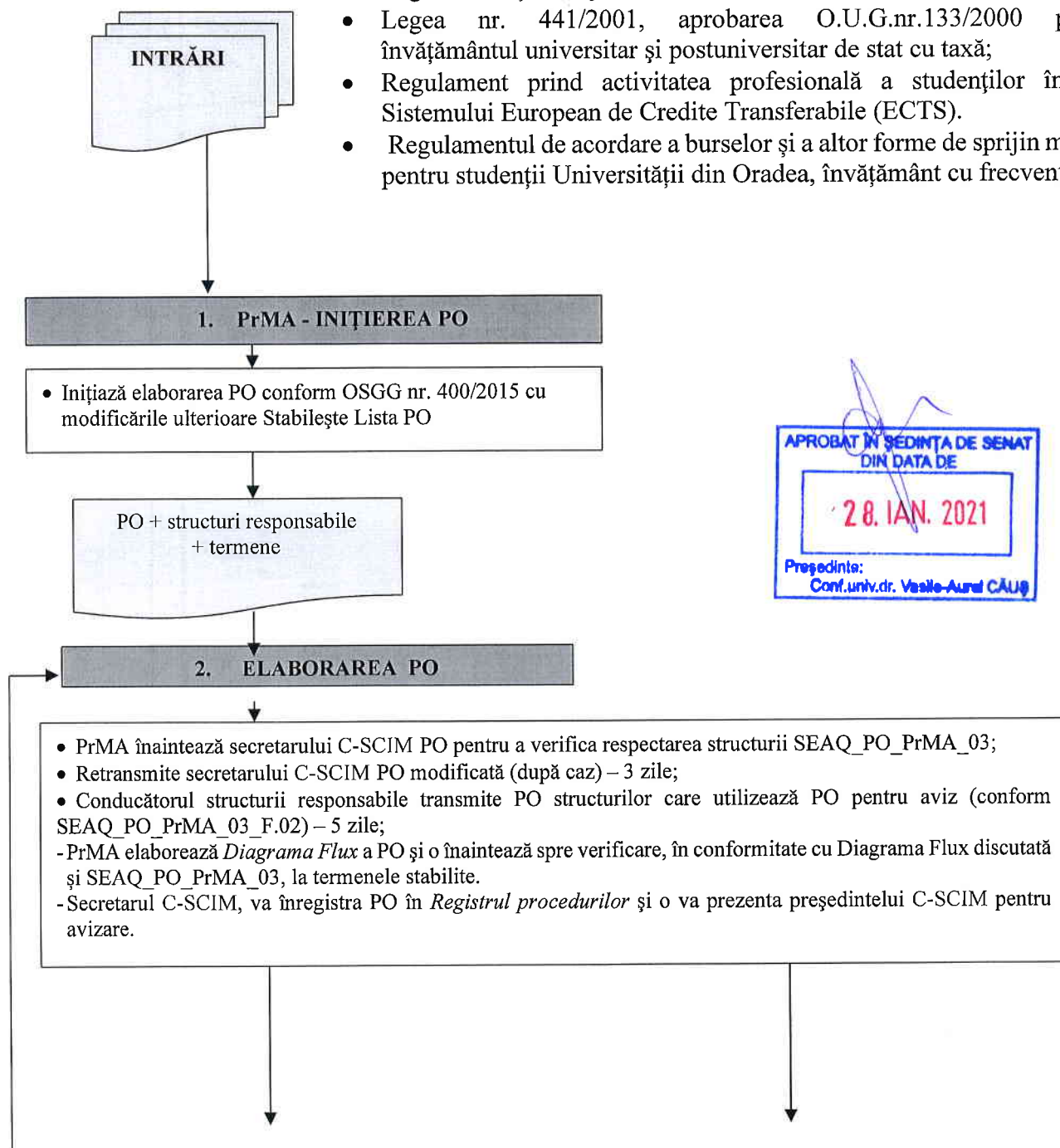
DECAN,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR					Ediția: I		Pagina 12 din 17		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07				

SEAQ_Pr.MA_07_A.02

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII
DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 13 din
17

Revizia:

1

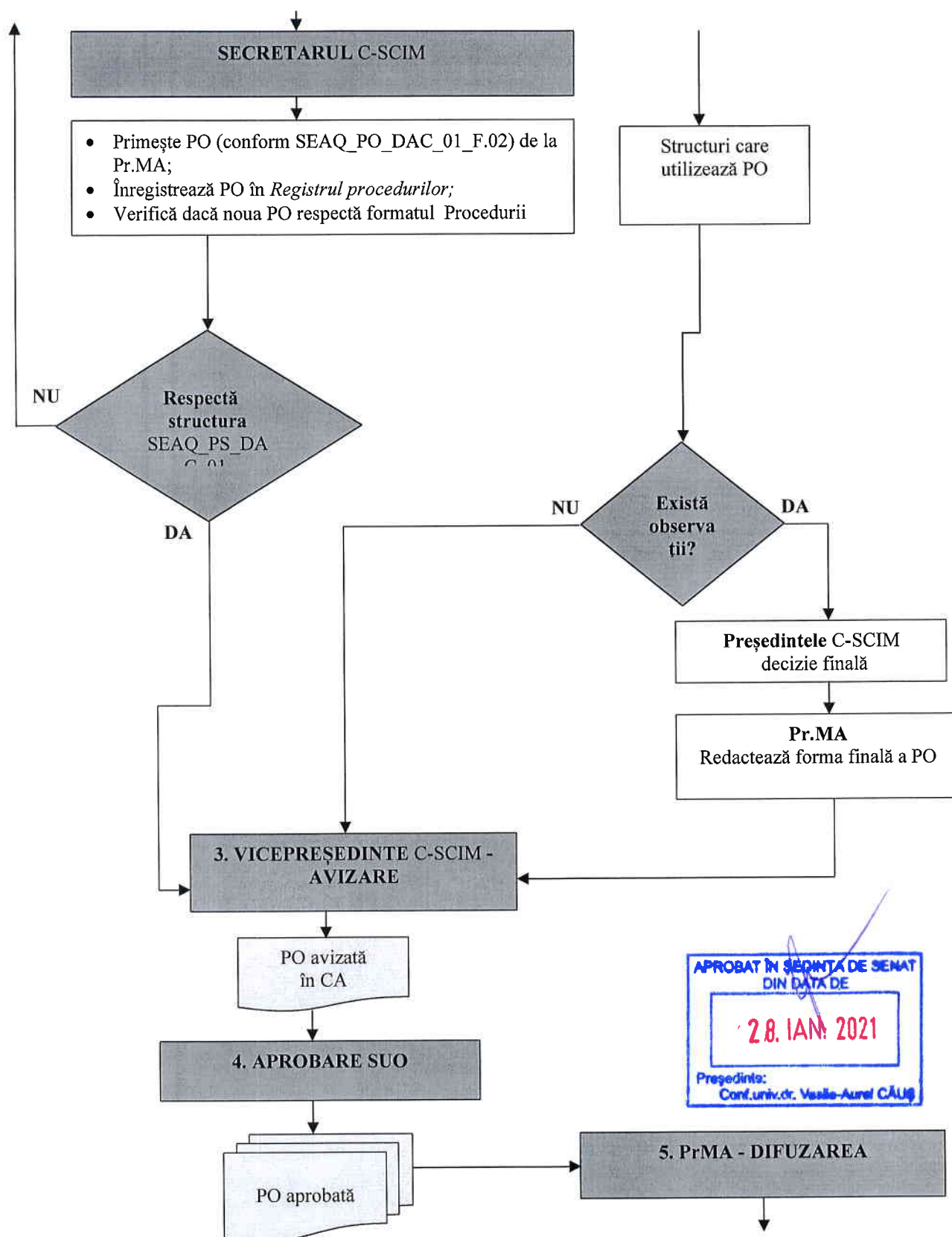
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII
DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 14 din
17

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

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

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

7. REVIZIE

Pr.MA transmite motivația și propunerea de modificare a PO Președintelui C-SCIM

NU

Acord

DA

PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII
DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 15 din
17

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

SEAQ_Pr.MA_07_F.03

**FORMULAR ANALIZĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnă- tura	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda						
3	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca						
4	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin						
5	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Cioban Florin						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Chereji Ioan						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DE MODIFICARE A LOCULUI DE
MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE
ȘI A STRUCTURII
DEPARTAMENTELOR**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 16 din
17

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07

19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora						
24	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
25	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
26	Direcția Economică	Tripa Sanda						
27	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
28	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
29	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
30	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						
31	Biroul Comunicare	Ardelean Adela						
32	Secretariat Universitate	Sava Monica						
33	Birou PPCDI	Bococi Dana						
34	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia						
35	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen						
36	Biblioteca	Ujoc Florica						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE MODIFICARE A LOCULUI DE MUNCĂ AL CADRELOR DIDACTICE ȘI A STRUCTURII DEPARTAMENTELOR					Ediția: I		Pagina 17 din 17		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_07				

SEAQ_Pr.MA_07_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	16.06.2014	-	16.06.2014		-	
2	I	16.06.2014	1	28.01.2021	6,7,11	Legislația în vigoare	

