



Anexa 9
H.S. - 23/28.10.2021

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România

Telefon: +40 0770/432560 Fax: +40 0259/432789

E-mail: csud@uoradea.ro , Pagina web: <https://www.uoradea.ro/Studii+Doctorat>

NR-00-1475/19.10.2021

Către,
Consiliul de Administrație
Senatul Universității din Oradea

Vă înaintăm spre a fi supusă avizării de către CA/ aprobării Senatului Universității din Oradea :

1. Procedura operațională privind procesul de lucru în cadrul CSUD

Menționăm că a fost avizată în ședința csud din data de 14.10.2021.

Director CSUD,
Prof.univ.dr.ing.habil. Radu-Cătălin ȚARCĂ





UNIVERSITATEA DIN ORADEA
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

SEAQ_PO_CSUD_03_F.04



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind procesul de lucru în cadrul
Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat

Cod UO: SEAQ_PO_CSUD_03



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat					Ediția: I		Pagina 2 din 25		
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>					Revizia:				
						1	2	3	4	5
					COD: SEAQ_PO_CSUD_03					

**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	Radu-Cătălin ȚARCĂ	Director CSUD	20.09.2021	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	15.10.2021	
4	Avizat	Bungău Constantin	Rector	21.10.2021	
4	Aprobat	Căuș Vasile - Aurel	Președinte SUO	26.10.2021	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I	Pagina 3 din 25				
			Revizia:					
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_CSUD_03

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I		OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	11.12.2017
2		Revizie 1	Actualizări impuse de situația existentă	28.10.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 4 din 25		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

SEAQ_PO_CSUD_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	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Management economic - administrativ	Dodescu Anca		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management servicii studenți și servicii sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin		
7.	Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Informare	Facultatea de Științe	Macocian Eugen		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
18.	Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Maerescu Cristina-Maria		
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
28. OCT. 2021
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Murel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind procesul de lucru în cadrul
Consiliului pentru Studiile Universitare de
Doctorat

Structura emitentă:
*Consiliul pentru Studiile Universitare de
Doctorat*

Ediția: I

Pagina 5 din 25

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_CSUD_03

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21.	Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Informare	Direcția Economică	Sanda Tripa		
24.	Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
28.	Informare	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela		
29.	Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
30.	Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34.	Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35.	Informare	DAC	Bandici Livia		
36.	Informare	Serviciul Relații Internaționale	Buran Carmen		
37.	Evidență	C-SCMI	Rotoiu Alina		
38.	Evidență	CSUD	Birta Felicia		
39.	Arhivare	CSUD	Birta Felicia		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 6 din 25		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

4. SCOPUL PROCEDURII

Stabilirea modului de lucru a Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat, cu scopul îndeplinirii responsabilităților pe care le are în conformitate cu legislația națională și reglementările interne.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică la nivelul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat din cadrul Universității din Oradea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- HG nr.681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6153 / 2016 pentru adoptarea Metodologiei privind autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică a școlilor doctorale, pe domenii;
- Regulamentul Universității din Oradea privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat și a programelor postdoctorale.
- Carta Universității din Oradea;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare;

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;

IOSUD – Instituția, universitatea sau Academia Română, care organizează programe de doctorat;

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat .- structura deliberativă de conducere a SUD, având (7-17) membri;

Program de studii universitare de doctorat – totalitatea activităților în care este implicat studentul doctorand, relevant din punctul de vedere al studiilor universitare de doctorat;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I		Pagina 7 din 25		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

Școală Doctorală – o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul IOSUD și care oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor de doctorat într-o tematică disciplinară ori interdisciplinară;

Student doctorand - studentul înmatriculat în programul de studii universitare de doctorat;

Conducător de doctorat – cadrul didactic sau cercetătorul, cu experiență în domeniul cercetării științifice, care coordonează activitatea studentului doctorand în urma dobândirii acestui drept în conformitate cu prevederile LEN nr.1/2011;

Teză de doctorat – lucrarea științifică original elaborată de către un student doctorand, în cadrul studiilor universitare de doctorat, condiție legală pentru obținerea titlului de doctor;

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

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

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

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **IOSUD_UO** – Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat – Universitatea din Oradea;
- **CSUD** – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- **Ș.D.** – Școală Doctorală;
- **CȘD** – Consiliul Școlii Doctorale;
- **D-ȘD** – Directorul de Școală Doctorală
- **CD** – Conducătorul de doctorat
- **OME** – Ordinul Ministrului Educației;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare
- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Secretariatului General al Guvern, înființată prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 867/2005;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 8 din 25		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

- F – Formular;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Prezenta Procedură se inițiază de către directorul CSUD în vederea stabilirii modului de desfășurare a activităților specifice SUD, responsabilitățile membrilor CSUD, respectiv etapele-cadru privind luarea deciziilor în cadrul ședințelor CSUD, cu scopul eficientizării și a standardizării acestora

8.1.2. Elaborare

Prezenta procedură respectă principiile legalității, autonomiei universitare, transparenței, responsabilității, a normelor etice și deontologice în vigoare.

8.1.2.1. Modul de redactare: se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități.

Prevederile prezentei proceduri se aplică membrilor CSUD și respectiv, tuturor persoanelor implicate în desfășurarea activităților specifice studiilor universitare de doctorat din cadrul I.O.S.U.D. – Universitatea din Oradea.

8.2.2. Modul de tratare a responsabilităților CSUD:

8.2.2.1. Documentele care fac obiectul responsabilităților CSUD (9.1.1. ÷ 9.1.10.) se supun votului deschis al membrilor CSUD, de către director. Acestea sunt avizate/aprobate dacă obțin majoritatea simplă a voturilor favorabile.

8.2.2.2. Pentru domeniile de doctorat acreditate la Universitatea din Oradea, se pot face propuneri de noi CD. Dosarul pentru abilitare are conținutul stabilit la nivel național, la care se atașează avizul Consiliului SD și al CSUD. Avizul este semnat de către D-ȘD și directorul CSUD.

8.2.2.3. Pentru domeniile noi de doctorat, raportul de autoevaluare este întocmit de către comisia desemnată. RAE se prezintă de către directorul SD în Consiliul SD și în CSUD. Pe baza celor două avize (anexa 2) favorabile obținute, directorul CSUD solicită Senatului universitar aprobarea pentru acreditarea noului domeniu de doctorat.

8.2.2.4. În fiecare an, în luna ianuarie, IOSUD-UO va publica un raport anual privind activitatea desfășurată în anul precedent în cadrul studiilor universitare de doctorat. Acest raport se realizează de către directorul CSUD pe baza rapoartelor Școlilor Doctorale, întocmite de către directorii acestora. Raportul se supune aprobării CSUD, după care se postează pe site-ul Universității din Oradea la adresa <https://doctorat.uoradea.ro/ro/despre/rapoarte-anuale> .



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I		Pagina 9 din 25		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

8.2.2.5. Aprobarea rezultatelor concursului de admitere, înmatricularea și respectiv exmatricularea studenților-doctoranzi se face în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și interne în vigoare.

Exmatricularea studenților doctoranzi se face doar în următoarele condiții:

- Neparcurgerea programului de pregătire în termen;
- Nefinalizarea tezei în termenul legal, prevăzut în contractul de studii universitare de doctorat și eventualele acte adiționale la acesta, inclusiv perioadele de întrerupere, prelungire, grație, prevăzute de legile și regulamentele în vigoare;
- Neachitarea taxelor de școlarizare, inclusiv a penalităților și a debitelor restante;
- Neacordarea titlului de doctor ca urmare a invalidării tezei de doctorat de către ministerul tutelar.

8.2.2.6. Monitorizarea activității studenților doctoranzi, respectiv documentele specifice se păstrează la SSUD. Un exemplar al tezei de doctorat, în format tipărit, se depune la Biblioteca Universității din Oradea iar un exemplar, în format electronic, se păstrează la SSUD.

8.2.3. Procedura de luare a deciziilor în cadrul CSUD



8.2.3.1. CSUD se întrunește ori de câte ori este necesar, la cererea directorului CSUD sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CSUD se desfășoară, de regulă, la două luni în sala CSUD, situată la Biblioteca UO, etaj 4, sala E19. Ședințele ordinare se pot desfășura și on-line în conformitate cu programarea făcută de directorul CSUD pe una din platformele disponibile la nivelul Universității din Oradea. Pentru situații urgente, pot fi convocate și ședințe extraordinare,

8.2.3.2. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator (Anexa 3) cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.

8.2.3.3. Materialele ce urmează a fi supuse analizei/avizării/aprobării sunt transmise membrilor CSUD prin poșta electronică (e-mail), cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței.

8.2.3.4. Cvorumul necesar a fi întrunit este 2/3 din numărul total de membri. / Ședințele CSUD sunt statutare dacă, cel puțin 2/3 din membrii CSUD sunt prezenți.

8.2.3.5. Ședințele sunt conduse de către directorul CSUD, care prezintă, conform Ordinii de zi, materialele supuse analizei/avizării/aprobării, după care fiecare membru al CSUD are posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere.

8.2.3.6. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, niciun participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

8.2.3.7. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CSUD de către secretarul desemnat pentru întocmirea procesului-verbal. Procesele verbale sunt semnate de către toți participanții la ședință, iar apoi se îndosariază, împreună cu convocatorul semnat de toți membrii prezenți. Registrul cu procesele verbale, convocatoarele, listele de prezență și toate materialele supuse analizei se păstrează la SSUD.

8.2.3.8. Deciziile CSUD se iau prin vot, pentru adoptarea unei decizii fiind necesar votul "pentru" al

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 10 din 25		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

majorității simple al membrilor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți ai CSUD, solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret. Hotărârile urgente, care privesc aspecte curente ale activității și pentru care există asumată răspunderea directorului ȘD/CSUD pot fi luate și prin vot transmis pe cale electronică (e-mail). Votul se exprima prin mesaj transmis reply all/răspunde la toți.

8.2.3.9. În cazul absenței unora dintre membrii CSUD (aflați în delegații în interesul Universității din Oradea, aflați în concediu medical, mobilitați sau motive de forță majoră), directorul SD va desemna un înlocuitor, pentru a se întruni cvorumul necesar desfășurării ședinței.

8.3. Avizare

Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Directorul CSUD transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PO elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_02. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_02, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale CSUD, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Directorul CSUD retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Directorul CSUD transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PO_CSUD_03_F.02), Consiliilor Școlilor Doctorale pentru obținerea avizului acestora. Fiecare Director de Școală Doctorală are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și Directorul de Școală Doctorală nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații.
5. După obținerea avizului Consiliilor Școlilor Doctorale se trece la avizarea procedurii în CSUD.
6. După avizarea în CSUD procedura va fi transmisă secretariatului Comisiei de monitorizare, care o va înregistra în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
7. Directorul CSUD transmite Rectorului UO PO avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare și spre avizare în CA.

8.4. Aprobare

Procedura cu toate avizele obținute va fi aprobată de SUO prin HS.



8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PO se păstrează la Secretariatul CSUD și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_CSUD_03_F.01) întocmită de către Directorul CSUD. O copie a PO se înaintează și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 11 din 25		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

secretarul CSUD 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 procedurii

8.6.1. Revizia PO se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care se desfășoară conform art. 8.6. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător Formularul de evidență modificări (SEAQ_PO_CSUD_03_F.03).

8.6.2. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintea Directorului CSUD o solicitare de revizie.

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

8.6.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_CSUD_03_F.03) de către Secretarul CSUD.

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

8.6.6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul CSUD, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_CSUD_03_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.7. Secretarul CSUD 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

Originalul PO se păstrează la Secretariatul CSUD, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul CSUD într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. CSUD are următoarele responsabilități:

9.1.1. Stabilește strategia Universității din Oradea la nivelul SUD;

9.1.2. Elaborează și actualizează *Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat și a programelor postdoctorale* și procedurile aferente SUD; elaborează și actualizează prezenta procedură operațională, o supune avizului Consiliului de Administrație și aprobării Senatului universitar;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 12 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

9.1.3. Avizează deciziile privind înființarea și desființarea SD din cadrul Universității din Oradea;

9.1.4. Aprobă solicitările CD care își exprimă intenția de a se afilia la o SD ;

9.1.5. Asigură menținerea și adaptarea permanentă a nivelului programului de studii universitare de doctorat din universitate la cele mai înalte standarde științifice și academice;

9.1.6. Asigură schimbul de informație în legătură cu modalitățile de desfășurare a activităților de doctorat;

9.1.7. Elaborează criteriile de repartizare, pe domenii de doctorat, a numărului de granturi doctorale și le supune aprobării Senatului universitar;

9.1.8. Stabilește numărul de locuri finanțate de la bugetul de stat, repartizate de ministerul tutelar, pe domenii, pe baza criteriilor naționale și le supune aprobării Senatului universitar;

9.1.9. Organizează comisii pentru evaluarea domeniilor de doctorat și a conducătorilor de doctorat, în ceea ce privește calitatea desfășurării programelor doctorale;

9.1.10. Aprobă comisiile de doctorat.



9.2. Directorul CSUD are responsabilitatea pentru:

9.2.1. Convocarea ședințelor CSUD;

9.2.2. Pregătirea, împreună cu directorii SD și SSUD, a materialelor ce vor fi supuse dezbaterii și aprobării CSUD;

9.2.3. Conducerea operativă a CSUD;

9.2.4. Solicitarea aprobării Senatului universității pentru documentele stabilite prin reglementări naționale și interne;

9.2.5. Aplicarea prezentei proceduri;

9.2.6. Verificarea modului de implementare a procedurilor în vigoare la nivelul IOSUD de către compartimentele subordonate.

9.3. Compartimentul SSUD este responsabil pentru:

9.3.1. Întreținerea Registrului de intrări-ieșiri a documentelor, prin înregistrarea acestora și transmiterea către compartimentele/persoanele destinate;

9.3.2. Întreținerea și completarea registrelor matricole, păstrarea programelor de pregătire bazate pe studii universitare avansate, proceselor verbale ale evaluărilor, tuturor documentelor privind situația/monitorizarea activității studenților-doctoranzi înmatriculați;

9.3.3. Prezentarea spre semnare a Registrului matricol, la finele fiecărui an universitar, în conformitate cu Regulamentul privind completarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii;

9.3.4. Editarea, procesarea și/sau arhivarea/transmiterea și înmânarea documentelor aferente desfășurării examenului de admitere, susținerii tezelor de doctorat ori altor examene;

9.3.5. Preluarea de la directorii ȘD a proceselor verbale/documentelor privind evaluarea și păstrarea lor în bune condiții;

9.3.6. Asigurarea condițiilor pentru efectuarea și păstrarea înregistrărilor curente;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 13 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

9.3.7. Alte atribuții stabilite prin regulamente interne.

9.4. Secretarul Comisiei de monitorizare:

- Verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_02 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- Primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PO elaborate;
- Păstrează copiile PO;

9.5. Președintele Comisiei de monitorizare:

- Avizează PO elaborate/revizuite;
- Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

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 CSUD	E						
2	Vice-președinți C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Av				
4	CȘD			Av				
5	CSUD			Av				
6	Rector/CA				Av			
7	Președinte SUO					Ap		
8	Secretar CSUD						Difuzare	
9	Secretar CSUD							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I		Pagina 14 din 25		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

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.	SEAQ_PO_CSUD_03_A.01 Aviz asupra dosarului CD	D_CSUD cf.OM	SUO	După caz	Solicitanți	CSUD	După caz	
2.	SEAQ_PO_CSUD_03_A.02 Aviz privind RAE al unui domeniu de doctorat	D_CSUD cf.OM	SUO	După caz	Solicitanți	CSUD	După caz	
3.	SEAQ_PO_CSUD_03_A.03 Convocator	D_CSUD cf.OM	SUO	După caz	Solicitanți	CSUD	După caz	
4.	SEAQ_PO_CSUD_03_A.04 Proces Verbal	D_CSUD cf.OM	SUO	După caz	Solicitanți	CSUD	După caz	
5.	SEAQ_PO_CSUD_03_A.05 Diagrama flux a procedurii operaționale privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	D_CSUD	SUO	După caz	Scoli Doctorale	CSUD	După caz	

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_CSUD_03_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_CSUD_03_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_CSUD_03_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_CSUD_03_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 15 din 25		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	8
8.1.	<i>Etapele necesare realizării procedurii operaționale</i>	8
8.2.	<i>Structura și conținutul procedurii</i>	8
8.3.	<i>Avizarea procedurii</i>	10
8.4.	<i>Aprobarea procedurii</i>	10
8.5.	<i>Difuzarea procedurii</i>	10
8.6.	<i>Revizia procedurii</i>	11
8.7.	<i>Arhivarea procedurii</i>	11
9	Responsabilități	11
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	14
12	Cuprins	15
SEAQ_PO_CSUD 03_A.01	Aviz asupra dosarului CD	16
SEAQ_PO_CSUD 03_A.02	Aviz privind RAE al unui domeniu de doctorat	17
SEAQ_PO_CSUD 03_A.03	Convocator	18
SEAQ_PO_CSUD 03_A.04	Proces Verbal	19
SEAQ_PO_CSUD 03_A.05	Diagrama flux de elaborare a procedurii	20
SEAQ_PO_CSUD 03_F.03	Formular de analiză procedură	23
SEAQ_PO_CSUD 03_F.04	Formular evidență modificări	25

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I		Pagina 16 din 25	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

SEAQ_PO_CSUD_03_A.01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Nr. _____ / _____

AVIZ

Privind candidatura doamnei /domnului prof. univ. dr. (ing.)

la conducere de doctorat în domeniul _____.

Dosarul a fost aprobat în cadrul Consiliului Școlii Doctorale _____,
 concluzionându-se că este complet și îndeplinește condițiile în vigoare / indicatorii de performanță instituți
 de către C.N.A.T.D.C.U. pentru abilitare, în domeniul _____.

Dosarul a fost prezentat de către d-l / d-na prof. dr. _____,
 directorul Școlii Doctorale _____ în ședința Consiliului pentru
 Studiile Universitare de Doctorat din _____, obținându-se aviz _____,
 pe baza votului deschis exprimat astfel: _____, voturi "pentru", _____ voturi "împotriva",
 _____ abțineri.

În consecință, solicităm efectuarea demersurilor legale și procedurale pentru transmiterea dosarului la
 CNATDCU.

Director CSUD,



Director de Școală Doctorală

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I		Pagina 17 din 25	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

SEAQ_PO_CSUD_03_A.02

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Nr. _____ / _____

AVIZ

Privind raportul de autoevaluare al domeniului de doctorat _____.

Școala Doctorală / Facultatea _____ a
 depus raportul de autoevaluare pentru domeniul de doctorat _____

Raportul are avizul Consiliului Școlii Doctorale / Facultății _____
 și este structurat în conformitate cu _____ și îndeplinește
 standardele generale și specifice domeniului solicitat.

Împreună cu raportul de autoevaluare s-au depus și dosarele următorilor candidați la conducerea de
 doctorat în domeniul _____ (dacă este cazul)

1.
2.
3.

Toate documentele menționate mai sus au fost prezentate de către d-na/d-l _____ -
 directorul/decanul Școlii Doctorale /Facultății _____ în
 ședința Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat din data _____, obținându-se
 aviz _____, pe baza votului deschis exprimat astfel: _____, voturi "pentru", _____, voturi "împotriva",
 _____ abțineri.

În consecință, solicităm validarea Senatului pentru transmiterea dosarului la Ministerul Tutelar.

Director de Școală Doctorală/Decan





Structura emitentă:
Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

Pagina 18 din 25

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ PO CSUD 03

SEQ_PO_CSUD 03 A.03

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

CONVOCATOR

Se convocă ședința CSUD pentru:

- Data ____/_____, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

Ordinea de zi

1.
2.
3.

Ședința se convoacă prin e-mail.

Materialele ce vor fi supuse analizei/avizării/aprobării se găsesc atașat.

Persoana responsabilă cu întocmirea Procesului Verbal și a Minutei ședinței este: secretar

LISTA

Membrilor CSUD prezenți:

[illegible]

DIRECTOR CSUD,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat		Ediția: I		Pagina 19 din 25	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

SEAQ_PO_CSUD_03_A.04

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței CSUD

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.

DIRECTOR CSUD

SECRETAR

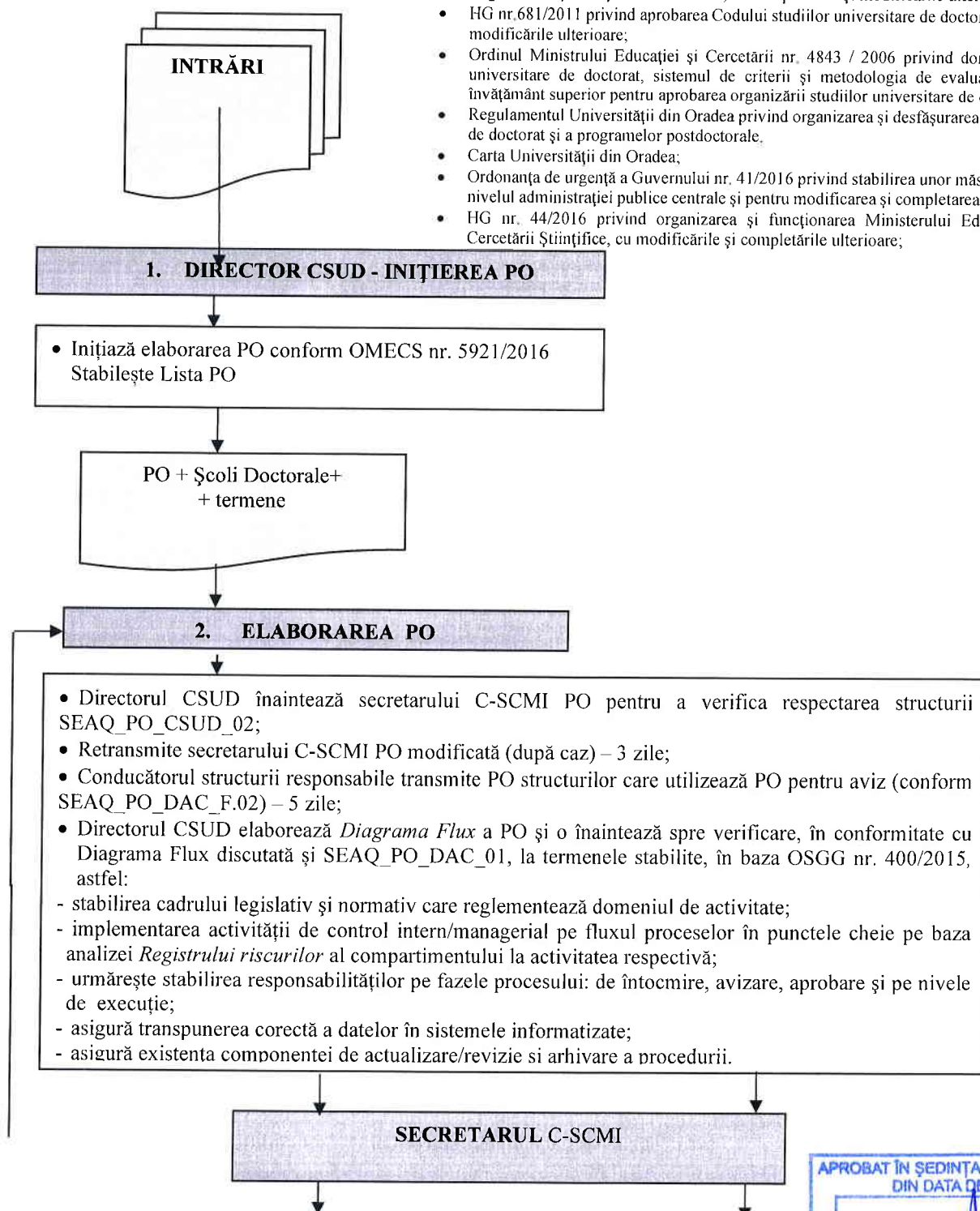


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	Ediția: I		Pagina 20 din 25		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>	COD: SEAQ_PO_CSUD_03				

SEAQ_PO_CSUD_03_A.05

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului:





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind procesul de lucru în cadrul
Consiliului pentru Studiile Universitare de
Doctorat

Structura emitentă:
*Consiliul pentru Studiile Universitare de
Doctorat*

Ediția: I

Pagina 21 din 25

Revizia:

1

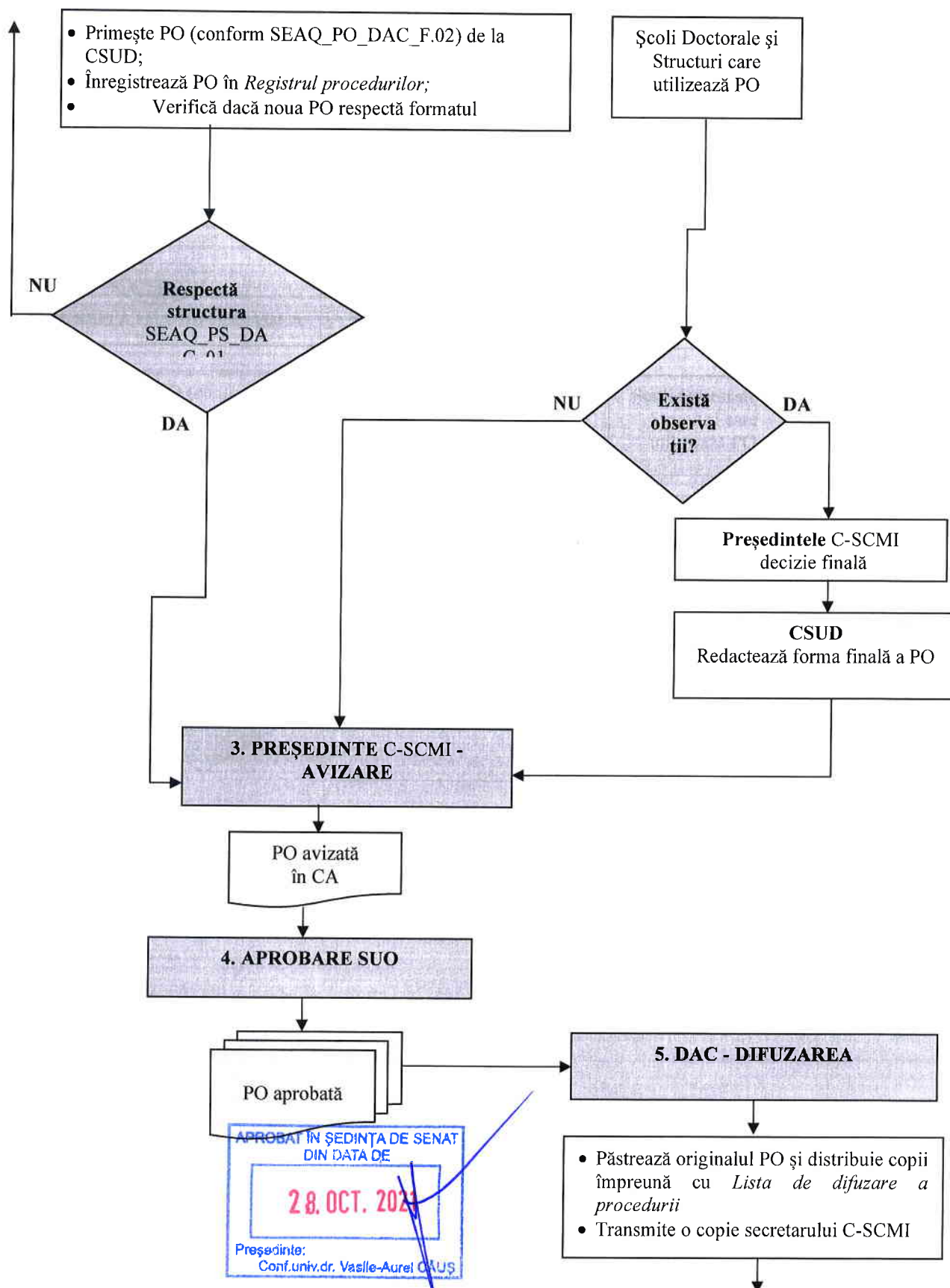
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_CSUD_03





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind procesul de lucru în cadrul
Consiliului pentru Studiile Universitare de
Doctorat

Structura emitentă:
*Consiliul pentru Studiile Universitare de
Doctorat*

Ediția: I

Pagina 22 din 25

Revizia:

1

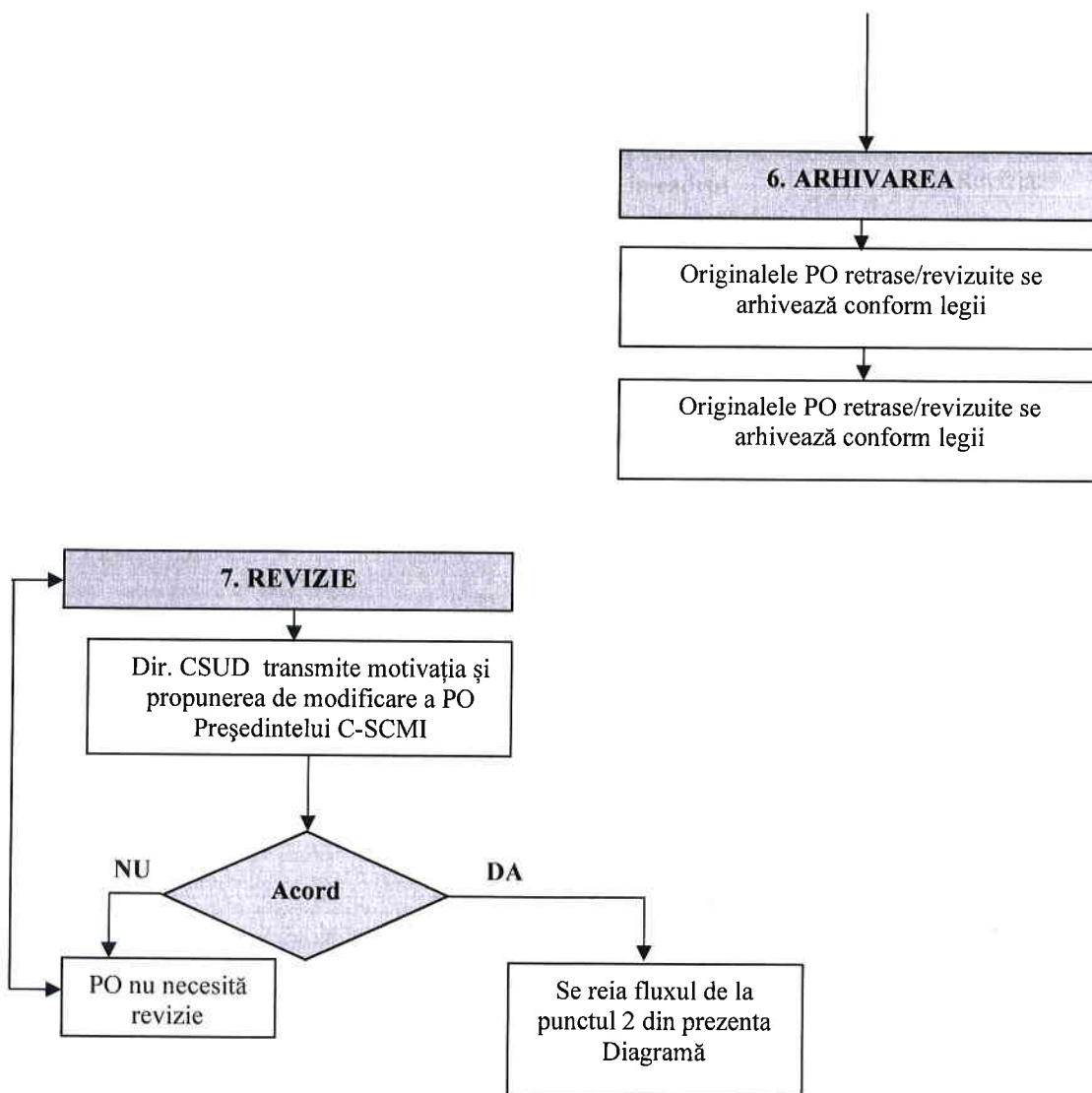
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_CSUD_03



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. OCT. 2021
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I		Pagina 23 din 25	
	privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat		Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>			COD: SEAQ_PO_CSUD_03			

SEAO_PO_CSUD_03_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Director Școală Doctorală Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data		Observații		
1	Școala Doctorală de Economie	Ban Olimpia							
2	Școala Doctorală de Filologie	Cioban Florin-Ioan							
3	Școala Doctorală de Geografie	Gaceu Ovidiu							
4	Școala Doctorală de Istorie	Șipoș Sorin							
5	Școala Doctorală de Științe Biomedicale și Medicină	Popa Amarin							
6	Școala Doctorală de Științe Inginerești	Vesselenyi Tiberiu							
7	Școala Doctorală de Sociologie	Hatos Adrian							
8	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin							
9	Direcția Economică	Tripa Sanda							
10	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
11	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
12	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela							
13	DAC	Bandici Livia							
14	Președinte Senat	Căuș Aurel							
15	CEAQ - Senat	Crăciun Dan							
16	Prorector Management academic	Bendea Gabriel							
17	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

08 OCT. 2021

Președinte:
Conf. univ. dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat					Ediția: I	Pagina 24 din 25	
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>					Revizia:		
						1	2	3
COD: SEAQ_PO_CSUD_03								

Nr. crt.	Structură	Director Școală Doctorală Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații	Observații		
18	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin							
19	Prorector Management economic - administrativ	Dodescu Anca							
20	Prorector Management servicii studenți și servicii sociale	Mureșan Mariana							



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat				Ediția: I	Pagina 25 din 25
	Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>				Revizia:	
					1	2
COD: SEAQ_PO_CSUD_03						

SERAQ_PO_CSUD_03_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	11.12.2017	-	-	-	Nu este cazul	
2			Revizie 1	28.10.2021		Actualizări impuse de situația existentă	

