



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_Pr.MA_F.01

Aneva 16
H.S. 43/30.03.2023

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



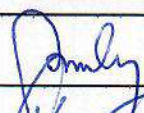
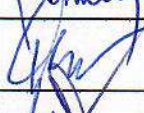
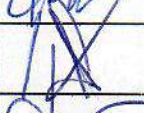
PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
INIȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ
A PROGRAMELOR DE STUDII
Cod UO: SEAQ_PS_Pr.MA_01

H.S. nr. 43 din 30.03.2023



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 2 din 31		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	10	11	12	13	14
		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bendea Gabriel	Prorector MA	14.03.2023	
2.	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	16.03.2023	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	20.03.2023	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	30.03.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 3 din 31		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	10	11	12	13	14
		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	20.02.2017
2.	Revizia 10	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	20.02.2017
3.	Revizia 11	Cap. 9. Responsabilități	Actualizare	30.03.2023



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 4 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

SEAQ_PS_DAC_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	Hathazi Ioan		
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	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maierescu Cristina		
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

PROCEDURA DE SISTEM
privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și
evaluarea periodică a programelor de studii

Structura emitentă:
Prorector Management Academic

Ediția: I		Pagina 5 din 31		
Revizia:				
10	11	12	13	14
COD: SEAQ PS Pr.MA 01				

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	Îndrieș 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	Rotoiu Alina		
39	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 6 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind inițierea, autorizarea, acreditarea, evaluarea periodică și monitorizarea programelor de studii.

4.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- Să oblige coordonatorii programelor de studii la analiza colegială, împreună cu studenții, absolvenții și angajatorii a actualității și utilității programelor de studii;
- Să ajute inițiatorii la elaborarea și prezentarea documentației de autoevaluare a programelor de studii;
- Să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative.

Programele de studii universitare de licență și masterat sunt coordonate de facultăți. Programele postuniversitare de formare profesională și dezvoltare profesională continuă sunt coordonate în colaborare de facultăți și Centrul de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane (CECDRU), (cele inițiate și autorizate în comun) sau de către CECDRU (programele inițiate și autorizate de acesta).

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către toate structurile academice din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 88 / 10.02.2005 privind organizarea studiilor universitare de licență;
- H.G. nr. 404 / 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- OMECTS 3163/01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Standarde specifice pe domenii (www.aracis.ro/organizare/comisii/permanente);
- Legea 375/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților ;
- OMECTS nr. 5703/18.10.2011 privind implementarea Cadrului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial 880 din 13 decembrie 2011 (M. Of. 880/2011).
- 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;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 7 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

Departamentul – Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

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

Conducătorul structurii academice – decan/prodecan/director departament/ director centru cercetare;

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.

Procedură formalizată – Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuiesc urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

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 de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Oradea;

Program de studii pentru formare inițială – ansamblul de activități și de mijloace care ghidează parcursul studenților în scopul obținerii diplomei de licență (PSUL) sau masterat (PSUM), în domeniul sau/și specializarea aleasă;

Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă – se derulează ulterior formării inițiale și este destinat dezvoltării competențelor profesionale dobândite prin formarea inițială sau dobândirii de noi competențe.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **MA** – Management Academic;
- **Pr. MA** – Prorector Management Academic;
- **Pr. SI** – Prorector Strategie și Informatizare;
- **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității al SU;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **RAE** – Raportul de autoevaluare;
- **CEI** – Comisia de evaluare internă;
- **CF** – Consiliul facultății
- **CAI** – Corpul auditorilor interni;
- **CECDRU** – Centrul de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane;
- **ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 8 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01			

- **RC** – Responsabilul Calității;
- **PS** - Program de studii pentru formare inițială;
- **PNS** – Program nou de studii;
- **PSE** – Program de studii existent;
- **PSUL** - Program de studii pentru formare inițială la licență;
- **PSUM** - Program de studii pentru formare inițială la master;
- **PPFDPC** - Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- **PÎ** – Plan de învățământ;
- **FD** – Fișa disciplinei;
- **RAE** – Raport de Autoevaluare;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **Ap** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

- *Procedura de sistem* se inițiază la propunerea C-SCMI, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale UO. În acest sens C-SCMI identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, structurile academice și operaționale responsabile și *termenele* la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- Pr. MA inițiază elaborarea PS conform legislației și reglementărilor în vigoare la UO.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește modul de realizare a unei activități, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată auditarea și luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activității de procedurat, Pr. MA, prin funcția responsabilă desemnată de către conducătorul structurii, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape, cu realizarea diagramei-flux care se prezintă ca anexă la PS.

8.1.2.1. Modul de redactare:

- Modul de redactare a PS se desfășoară conform instrucțiunilor enumerate la art. 8.1.2.1 din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii. Formularele și anexele păstrează antetul procedurii de care aparțin cu mențiunea că se notează în partea dreaptă sus codul formularului.

8.2. Descrierea procedurii

8.2.1. Cu referire la PSUL și PSUM

8.2.1.1. Procedura se aplică atât pentru PNS cât și pentru PSE, pentru studiile universitare de licență și masterat, precum și pentru PPFDPC.

8.2.1.2. În mod normal, PSE se supun evaluării periodice, în conformitate cu frecvența impusă prin metodologia ARACIS. Pot fi și situații în care SU dispune, din considerente bine fundamentate, verificarea

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 9 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

înainte de termen sau monitorizarea permanentă a unor PSE numind, în acest sens, la propunerea președintelui CEAQ o comisie de evaluare din afara facultății în cauză.

8.2.1.3. Pot fi situații în care, din considerente bine fundamentate din punct de vedere al activității academice și financiare, PSE se supun evaluării periodice, având avizul CF, CA și aprobarea SU, în următoarele situații:

- pentru schimbarea calificativului;
- pentru mărirea capacității de școlarizare;
- pentru evaluarea unui program într-o limbă străină, dacă programul de studii este acreditat în limba română;
- pentru încadrarea în standardele naționale și cerințele suplimentare ale UO, atunci când acestea se modifică.

8.2.1.4. PNS pot fi inițiate, de regulă, în domenii care fac obiectul activităților actuale ale facultății. Pot fi inițiate doar PNS înscrise în nomenclatorul național de domenii și specializări. *La inițierea și aprobarea PNS se vor avea în vedere și criteriile de natură financiară.*

8.2.1.5. Inițiatorul unui PNS poate fi orice persoană / grup interesat din interiorul / exteriorul facultății. Inițierea se face printr-un memoriu de susținere adresat decanului, privind actualitatea și utilitatea PNS. Pentru ca un PNS să parcurgă procesul de evaluare (internă și externă) în vederea școlarizării începând cu anul universitar următor, este necesar ca RAE să fie depus la DAC până cel târziu la finele lunii ianuarie din anul universitar în curs.

Etapele de avizare și aprobare a unui PNS:

- decanul supune avizului CF cererea de înființare a PNS precum și memoriul de susținere (cuprinde: PÎ, susținere financiară, etc.);
- PÎ ale programelor de studii de licență și master se elaborează conform *Procedurii pentru elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ*;
- cererea de înființare a PNS, coordonatorul acestuia, precum și memoriul de susținere cu avizului CF se depun la Pr. MA spre avizarea Consiliului Academic;
 - cererea de înființare a PNS se supune avizării CA;
 - Pentru aprobarea în Senat, cererea de înființare a PNS trebuie însoțită de un memoriu justificativ care să cuprindă dovada nesuprapunerii cu alte programe de studii din cadrul Universității din Oradea și susținerii din punct de vedere financiar a PNS.***
- Consiliul Academic verifică dacă PÎ al PNS este optimizat cu cel al altor programe de studiu;
- Consiliul pentru Resurse Financiare evaluează criteriile de natură financiară;
- Pr. SI și Pr. MA avizează sau nu PÎ al PNS (în situația neavizării, acesta se returnează CF pentru remedierea neconformităților), după care înființarea PNS este supusă avizării CA și aprobării SUO;
- după aprobarea PNS de către SUO, departamentul coordonator al programului va elabora RAE;
- RAE al PNS este evaluat de membrii CAI;
- după remedierea eventualelor neconformități, RAE este avizat în CA și aprobat în Senat.

8.2.1.6. Pentru PSE evaluate periodic, decanul numește CEI, fixând, totodată, termenul pentru elaborarea RAE;

8.2.1.7. CEI elaborează RAE pe care-l transmite decanului. Conținutul RAE este în conformitate cu ghidurile ARACIS. Pe site-ul "www.uoradea.ro - Calitate", sunt redată câteva exemplificări privind conținutul RAE.

8.2.1.8. Decanul, împreună cu RC, verifică RAE, asigurându-se că acesta este complet și corect. *Totodată, verifică îndeplinirea cerințelor normative, a standardelor generale și specifice instituite la nivel național de către Ministerul tutelar și ARACIS, precum și încadrarea indicatorilor de performanță în limitele fixate de către ARACIS.* Totodată, se verifică îndeplinirea standardelor suplimentare ale Universității din Oradea (SEAQ_PS_PrMA_01) și a celor specifice facultății (dacă există). Pentru verificarea cerințelor normative și a standardelor privind resursele umane, se vor completa formularele tipizate (SEAQ_PS_PrMA_02, SEAQ_PS_PrMA_03).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 10 din 31		
		Revizia:				
		10	11	12	13	14
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

Decanul supune RAE avizului CF, iar dacă obține acest aviz atunci transmite RAE spre evaluare internă la DAC.

8.2.1.9. Directorul DAC verifică – direct sau prin membrii ai CAI – conformitatea RAE sub aspectul conținutului și al îndeplinirii standardelor generale, face eventuale propuneri de completare și avizează RAE. *A doua depunere a RAE fără remedierea neconformităților atrage după sine atenționarea decanului facultății și suspendarea procesului de evaluare internă pe durata a 3 luni.*

8.2.1.10. Rectorul și Directorul DAC supun RAE avizării CA și aprobării Senatului. *Odată cu aprobarea RAE se aprobă și solicitarea evaluării externe pentru PNS sau PSE, după caz.*

8.2.1.11. La solicitarea Rectorului și Directorului DAC, Direcția economică face demersurile necesare pentru achitarea taxei care se percepe pentru evaluarea externă. După eliberarea extrasului de cont, o copie a acestuia se transmite la DAC, în cel mult 24 de ore.

8.2.1.12. În cazul evaluărilor dispuse, președintele CEAQ primește raportul de la comisie, formulează un punct de vedere, pe care-l prezintă Senatului, propunând totodată, o soluție fundamentată transmisă spre informare și CA.

8.2.1.13. RAE ale PNS și ale PSE, aprobate de către Senat – împreună cu documentul de confirmare a achitării taxei – se transmite, prin grija directorului DAC, la ARACIS, pentru evaluarea externă.



8.2.2. Cu referire la PPFPC

8.2.2.1. Procedura se aplică cu referire la toate tipurile de PPFDC, definite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, Legea 375/2002 și OMECTS 3163/01.02.2012:

- Inițierea** reprezintă dobândirea unor cunoștințe, priceperi și deprinderi minime necesare pentru desfășurarea unei activități;
- Calificarea** este rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când un organism competent stabilește că o persoană a obținut, ca urmare a învățării, rezultate la anumite standarde prestabilite;
- Educația și formarea profesională** reprezintă ansamblul coerent și continuu de activități și experiențe de învățare prin care trece subiectul învățării pe întreaga durată a traseului său educațional-formativ;
- Specializarea** este o formă specifică de formare profesională care urmărește obținerea de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații
- Perfecționarea** constă în dezvoltarea competențelor profesionale în cadrul aceleiași calificări;
- Recalificarea** constă în obținerea competențelor specifice unei alte ocupații sau profesii diferite de cele dobândite anterior.

8.2.2.2. În cazul PPFDC nu se face evaluarea periodică cu o frecvență prestabilită, ci doar monitorizarea acestora. Orice PPFPC la care, în urma monitorizării se constată necesitatea unor actualizări, va fi tratat ca și un PSN, elaborându-se RAE complet.

8.2.2.3. PPFDC pot fi inițiate de către facultăți sau de către CECDRU. În cazul inițierii de către facultăți PPFDC sunt asociate, de regulă, domeniilor care fac obiectul activităților actuale ale acestora. CECDRU poate iniția PPFDC, fără a se suprapune cu PPFDC inițiate de facultăți, pe baza unor acorduri scrise, încheiate cu facultățile privind utilizarea resurselor umane și materiale ale acestora. PPFDC inițiate de către facultăți pot fi operaționalizate doar cu acordul CECDRU.

8.2.2.4. Inițiatorul PPFDC poate fi orice persoană / grup interesat din interiorul facultății / CECDRU. Inițierea se face printr-un memoriu adresat decanului / directorului, privind actualitatea și utilitatea PPFDC.

8.2.2.5. În cazul PPFDC inițiate la nivel de facultăți, decanul supune solicitarea de autorizare a PPFDC avizului CF și, dacă avizul este favorabil, numește CEI, numește coordonatorul programului, respectiv termenul de elaborare a RAE. Decanul comunică directorului CECDRU intenția de autorizare a PPFDC, solicitând avizul de principiu.

8.2.2.6. În cazul PPFDC inițiate la nivelul CECDRU, directorul supune solicitarea de autorizare avizului Consiliului CECDRU și, dacă avizul este favorabil, numește CEI, numește coordonatorul programului,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 11 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

respectiv termenul de elaborare a RAE. În această fază directorul CECDRU elaborează acordurile de parteneriat cu facultățile implicate cu resurse umane sau materiale în PPFDPC.

8.2.2.7. CEI elaborează RAE pe care-l transmite decanului. RAE cuprinde, cel puțin, următoarele componente:

- Fișa de prezentare (SEAQ_PS_PrMA_A.04);
- Planul de învățământ (SEAQ_PS_PrMA_A.05);
- Acordul facultăților, respectiv avizul CECDRU, după caz;
- Fișele disciplinelor din planul de Învățământ (SEAQ_PS_PrMA_A.06).

8.2.2.8. RAE se transmite pentru audit intern la DAC, cu adresă de înaintare semnată de:

- Decan și directorul CECDRU – în cazul PPFDPC propuse de către facultăți;
- Directorul CECDRU – în cazul PPFDPC propuse de către CECDRU.

Exemplificări privind conținutul RAE sunt afișate la adresa „www.uoradea.ro –calitate”.

8.2.2.9. Directorul DAC verifică - direct sau prin membrii CAI – conformitatea RAE, sub aspectul conținutului, face eventuale propuneri de completare și după operare, avizează RAE. A doua depunere a RAE fără remedierea neconformităților atrage după sine atenționarea decanului facultății și suspendarea procesului de evaluare internă pe durata a 3 luni.

8.2.2.10. Rectorul și Directorul DAC supun RAE avizării CA și aprobării Senatului. Odată cu aprobarea RAE se aprobă și solicitarea validării externe pentru PPFDPC, din partea Ministerului tutelar și a altor instituții, dacă este cazul.

8.2.2.11. La solicitarea Rectorului și Directorului DAC, Direcția economică face demersurile necesare pentru achitarea taxei de validare externă, dacă este cazul.

8.2.2.12. RAE aprobat de către Senat – împreună cu documentul de confirmare a achitării taxei (dacă este cazul) se transmite, prin grija directorului DAC la instituțiile care sunt desemnate să facă validarea PPFDPC.

8.2.3. Responsabilitatea pentru monitorizarea și îmbunătățirea continuă a programelor de studii este delegată RC și coordonatorilor de programe. Monitorizarea programelor de studii se face în mod sistematic și presupune controlul modului în care se desfășoară activitatea pentru depistarea la timp a neconformităților și inițierea de acțiuni corective și preventive. Înregistrările obținute prin monitorizare constituie dovezi obiective privind evaluarea continuă a calității și stau la baza analizelor desfășurate la nivel de departament / facultate pentru îmbunătățirea calității serviciilor educaționale. RC de la nivelul facultăților / departamentelor elaborează, anual, un raport privind rezultatele monitorizării PSE și măsuri pentru creșterea calității, pe care-l depun la DAC de la nivelul Universității din Oradea.

8.2.4. Un cadru didactic poate coordona, la un moment dat, un singur program de formare inițială (PS) și maxim două programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (PPFDPC)



8.3. Avizare procedură

Etapele avizării

1. După elaborarea PS, Pr. MA 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 (Pr. MA) PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. Pr. MA, 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_F.02. 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 nicio 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I	Pagina 12 din 31		
			Revizia:		
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	10	11	12	13
		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01			

transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_F.02).

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.
5. Pr. MA transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.

8.4. Aprobarea procedură

Procedura de sistem (PS) va fi aprobată de 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_F.01). 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*.

8.6. Revizia procedurii

Revizia PS se desfășoară conform instrucțiunilor art. 8.6 din procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_F.03) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului initiator (Pr. MA).

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

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 atât PS cât și PO 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 procedurate, *se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.*

9.1. Prorector Management Academic:

- elaborează PS conform legislației și reglementărilor în vigoare la UO;
- transmite PS secretarului C-SCMI, parcurgând etapele prescrise de procedura SEAQ_PS_DAC_01;
- 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;
- împreună cu directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- verificării operaționalizării PS, de toate tipurile, în conformitate cu RAE și planurile de învățământ;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 13 din 31		
		Revizia:				
		10	11	12	13	14
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

9.2. Decanul facultății:

- pune în discuție, anual, actualitatea și utilitatea fiecărui program de studiu;
- numește CEI;
- supune RAE avizului CF;
- transmite RAE spre audit intern la DAC;
- ține evidența periodicității evaluării periodice a PSE pe care le coordonează;
- coordonează corecția RAE în conformitate cu cerințele comisiilor de audit;
- stabilește coordonatorii de PSE prin Hotărârea Consiliului Facultății;
- supune aprobării CF a FD (SEAQ_PS_PrMA_06);
- monitorizează și propune îmbunătățirea continuă a programelor de studii.



9.3. Directorul DAC:

- verifică direct, sau prin membrii ai CAI, conformitatea RAE;
- verifică modul de monitorizare a PSE de către entitățile care le gestionează;
- supune RAE avizării CA și aprobării Senatului

9.4. Responsabilul Calității din cadrul facultății:

- verifică conformitatea conținutului RAE cu criteriile ARACIS și cu criteriile instituite prin prezenta procedură;
- verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță instituți de către ARACIS cu referire la PNS și PSE evaluate prin RAE, atât pentru PSUL, cât și pentru PSUM;
- coordonează acțiunile de monitorizare a PSE în cadrul facultății pe care o reprezintă;
- asigură anexarea la prezenta procedură a unor standarde și indicatori specifici, dacă CF hotărăște aceasta;
- monitorizează și îmbunătățește continuu programele de studii.

9.6. Directorul economic are responsabilitatea efectuării operațiilor necesare pentru achitarea taxei care se percepe pentru evaluarea externă.

9.7. Directorul de departament/școală doctorală are responsabilitatea analizei/verificării FD și supunerii avizării CD/CSD a FD, precum și monitorizarea și îmbunătățirea continuă a programelor de studii.

9.8. Coordonatorul PSE are responsabilitatea monitorizării permanente a programelor de studii de licență și master cu scopul îndeplinirii cerințelor normative și standardelor de calitate.

9.11. Secretara Pr. MA are responsabilitatea preluării RAE de la entitățile academice pentru evaluarea lor internă și transmiterii lor, cu adresă, la DAC;

9.11. Secretara DAC are responsabilitatea întocmirii formalităților / documentelor pe care le implică transmiterea RAE pentru audit intern și extern.

9.12 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;
- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS după caz.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I		Pagina 14 din 31		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>		10	11	12	13	14
			COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

9.13. 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_F.01);
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare;
- 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 elaborată;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PS
- păstrează originalul PS;

9.14. Președintele C-SCMI:

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

9.15. Rectorul UO:

- avizează PS în ședința CA;
- aprobă procedurile operaționale.

9.16. 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	Pr. MA	E						
2	Vice-Președinte C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Av				
4	Preșdinte CA				Av			
5	Preșdinte SUO					Ap		
6	Secretar C-SCMI						Difuzare	
7	Secretar C-SCMI							Arh



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 15 din 31		
		Revizia:				
		10	11	12	13	14
		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				
	Structura emitentă: Prorector Management Academic					

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	Standardele suplimentare UO privind evaluarea academică a studiilor universitare de licență și masterat - SEAQ_PS_PrMA_A.01	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	
2	Situația alocării disciplinelor SEAQ_PS_PrMA_A.02	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	
3	Situația gradului de ocupare a personalului didactic SEAQ_PS_PrMA_A.03	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	
4	Fișa de prezentare a PPFDP SEAQ_PS_PrMA_A.04	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	
5	Planul de învățământ al PPFDPC SEAQ_PS_PrMA_A.05	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	
6	Fișa disciplinei SEAQ_PS_PrMA_A.06	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	
7	Diagrama flux a procedurii de sistem privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii – SEAQ_PS_DAC_A.07	Pr. MA	SUO	După caz	Entități academice Direcția economic Structuri suport	C-SCMI PrMa	După caz	

11. FORMULARE

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I		Pagina 16 din 31		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>		10	11	12	13	14
			COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă- SEAQ PS Pr.MA F.04	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	13
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	15
12	Formulare	15
13	Cuprins	16
14	Standardele suplimentare UO privind evaluarea academică a studiilor universitare de licență și masterat - SEAQ PS PrMA A.01	17
15	Situația alocării disciplinelor SEAQ PS PrMA A.02	18
16	Situația gradului de ocupare a personalului didactic SEAQ PS PrMA A.03	19
17	Fișa de prezentare a PPFDPC SEAQ PS PrMA A.04	20
18	Planul de învățământ al PPFDPC SEAQ PS PrMA A.05	21
19	Fișa disciplinei SEAQ PS PrMA A.06	22
20	Diagrama flux a procedurii de sistem privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii – SEAQ PS DAC A.07	26
21	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_ PrMA _F.02;	29
22	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_ PrMA _F.03;	31



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 17 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01			

SEAQ_PS_Pr.MA_A.01

Standardele suplimentare ale UO
privind evaluarea academică a studiilor universitare de licență și masterat

1. – PNS se înscrie în domeniile / specializările existente în nomenclatorul național sau european;
2. – PNS nu reprezintă obiectul activităților actuale ale altor facultăți;
3. – PNS are avizul decanilor facultăților care gestionează discipline de domeniu sau specializare din curricula programului respectiv;
4. – Disciplinele aferente PNS sunt normate la Universitatea din Oradea, dacă există resursa umană necesară;
5. – S-a analizat actualitatea și oportunitatea, împreună cu studenții, angajatorii și absolvenții.
6. – S-a precizat setul de cunoștințe și competențe pe care le vor dobândi absolvenții programului de studii, în conformitate cu Registrul Național al Calificărilor în Învățământul Superior;
7. – Există Planul de Învățământ elaborat în conformitate cu reglementările naționale și ale Universității din Oradea, compatibil cu cele aplicate pentru același tip de program de studii în Uniunea Europeană;
8. – S-au nominalizat titularii de curs și s-au elaborat FD (SEAQ_PS_PrMA_A.06) care conțin capitole, teme, indicații metodice și bibliografice în conformitate cu misiunea asumată;
9. – S-au elaborat statele de funcțiuni previzionate aferente programului de studii, în conformitate cu Statutul Personalului Didactic și cu reglementările interne ale Universității din Oradea;
10. – S-a efectuat estimarea (PNS) / analiza (PSE) eficienței programului de învățământ;
11. – Facultatea aplică procedurile SEAQ al Universității din Oradea;
12. – Este îndeplinită condiția: numărul programelor de masterat este cel mult 3 x numărul domeniilor de licență pe care le gestionează facultatea;
13. – Programul de studii își derulează activitățile practice în laboratoare atestate conform Procedurii privind înființarea și evaluarea laboratoarelor didactice;
14. **Se recomandă** ca numărul de evaluări (examen + colocviu), în sesiunile de examen (iarnă, vară) să fie patru. La celelalte discipline se vor aplica verificări periodice (VP) pe parcursul semestrului;
15. Evaluările prevăzute cu verificare pe parcurs se finalizează până în săptămâna a patrusprezecea (se fixează prin Fișa Disciplinei – SEAQ_PS_PrMA_A.06).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii				Ediția: I	Pagina 18 din 31
					Revizia:	
		10	11	12	13	14
Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01				

SEAQ_PS_Pr.MA_A.02

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA:.....

SITUAȚIA ALOCĂRII DISCIPLINELOR CADRELOR DIDACTICE CUPRINSE ÎN STATUL DE FUNCȚII AL
DEPARTAMENTULUI

Nr. Crt.	Nume și prenume	Grad didactic	Titlul Științific	Instituția de învățământ superior sau organizația unde are norma de bază	Domeniul de Doctorat	Discipline (nr.crt.; denumirea exactă a disciplinei conform planului de învățământ

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 30. MAR. 2023
Președinte: Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii				Ediția: I	Pagina 19 din 31
					Revizia:	
		10	11	12	13	14

Structura emitentă:
Prorector Management Academic

COD: SEAQ_PS_Pr.MA_01

SEAQ_PS_Pr.MA_A.03

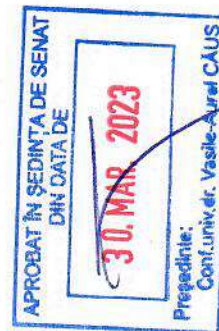
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 FACULTATEA:.....
 DEPARTAMENTUL:.....

SITUAȚIA GRADULUI DE OCUPARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ANUL UNIVERSITAR/.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea și titlul științific	INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR CARE A SOLICITAT ACREDITAREA						ALTE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR			
			La programul de studii evaluat în vederea acreditării		La alte programe de studii din cadrul instituției de învățământ superior				Denumirea instituției de învățământ superior	Denumirea postului / posturilor	Modul de ocupare (norma de bază, cunul, plata cu ora)	Numărul posturilor (inclusiv al fracțiunilor)
			Denumirea postului / posturilor	Modul de ocupare (norma de bază, cunul, plata cu ora)	Numărul posturilor (inclusiv a fracțiunilor)	Denumirea postului / posturilor	Modul de ocupare (norma de bază, cunul, plata cu ora)	Numărul posturilor (inclusiv al fracțiunilor)				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Persoana de contact

Rector



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 20 din 31		
		Revizia:				
			10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

SEAQ_PS_Pr.MA_A.04

Universitatea din Oradea
 Facultatea / Departamentul _____
 Tipul programului: _____
 Denumirea PPFDPC: _____
 Domeniul: _____
 Durata: _____ săptămâni / _____ ore
 Forma de învățământ: _____

FIȘA DE PREZENTARE

1. Misiunea programului:
2. Necesitatea programului:
3. Grupul țintă:
4. Obiectivele programului:
5. Admiterea:
6. Competențe dobândite de către absolvenți:
7. Resursa umană implicată:

Nr. crt.	Numele, Prenumele Grad didactic și științific	Facultatea Instituția	Disciplina din Planul de Învățământ și activitatea

8. Baza materială utilizată:

Nr. crt.	Denumirea sălii	Facultatea care gestionează spațiul	Disciplina din Planul de Învățământ și activitatea

Laboratoarele utilizate trebuie să fie atestate intern.

9. Fundamentarea financiară:

10. Finalizarea studiilor:

Decan / Director

Coordonator program



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 21 din 31		
		Revizia:				
		Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	10	11	12	13

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

SEAQ_PS_Pr.MA_A.05

Universitatea din Oradea
 Facultatea / Departamentul _____
 Tipul programului: _____
 Denumirea PPFDP: _____
 Domeniul: _____
 Durata: _____ săptămâni / _____ ore
 Forma de învățământ: _____

Valabil începând
 cu anul universitar
 ____ / ____

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

11. STRUCTURA:

Nr. crt.	Cod disciplină	Denumire disciplină	Număr ore				Total ore	Credite	Forme de evaluare		
			C	S	L	P			E	C	P
...											
...											
		Total ore/credite									

12. CERINȚE PENTRU OBTINEREA CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE:

- 1) _____ credite din discipline obligatorii;
- 2) _____ credite din lucrarea de absolvire.

13. PERIOADA PRECONIZATĂ PENTRU DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

- Intervalul: _____
- Eșalonarea activităților:

Nr. crt.	Cod disciplină	Denumire disciplină	Săptămâna 1					Săptămâna „p”			
			C	S	L	P		C	S	L	P

- Orarul de derulare a activităților: _____

RECTOR,

DIRECTOR CECDRU,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I	Pagina 22 din 31				
		Revizia:					
			10	11	12	13	14
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_PrMA_01					

SEAQ_PS_Pr.MA_A.06

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DIN ORADEA
1.2 Facultatea	
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii	
1.5 Ciclul de studii	
1.6 Programul de studii/Calificarea	

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei							
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar /laborator/proiect							
2.4 Anul de studiu		2.5 Semestrul		2.6 Tipul de evaluare		2.7 Regimul disciplinei	

(I) Impusă; (O) Opțională; (F) Facultativă

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	din care: 3.2 curs	3.3 seminar/laborator/proiect
3.4 Total ore din planul de învățământ	din care: 3.5 curs	3.6 seminar/laborator/proiect
Distribuția fondului de timp		ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri		
Tutoriat		
Examinări		
Alte activități.....		
3.7 Total ore studiu individual		
3.9 Total ore pe semestru		
3.10 Numărul de credite		



4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	(Condiționări)
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	



Structura emitentă:
Prorector Management Academic

Pagina 23 din 31

Revizia:

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

Competențe profesionale

Competențe transversale

7.1 Obiectivul general al disciplinei

7.2 Obiectivele specifice

8.1 Curs

Metode de predare

Nr. Ore / Observatii	Observatii
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...
32	...
33	...
34	...
35	...
36	...
37	...
38	...
39	...
40	...
41	...
42	...
43	...
44	...
45	...
46	...
47	...
48	...
49	...
50	...
51	...
52	...
53	...
54	...
55	...
56	...
57	...
58	...
59	...
60	...
61	...
62	...
63	...
64	...
65	...
66	...
67	...
68	...
69	...
70	...
71	...
72	...
73	...
74	...
75	...
76	...
77	...
78	...
79	...
80	...
81	...
82	...
83	...
84	...
85	...
86	...
87	...
88	...
89	...
90	...
91	...
92	...
93	...
94	...
95	...
96	...
97	...
98	...
99	...
100	...

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. MAR. 2023
Președinte,
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

Bibliografie

8.2 Seminar

Metode de predare

[illegible]

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 24 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

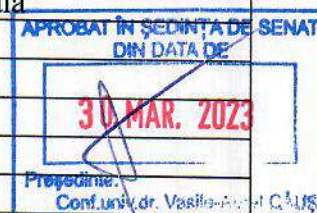
8.3 Laborator		
8.4 Proiect		
Bibliografie		

* Se va detalia conținutul, respectiv numărul de ore alocat fiecărui curs/seminar/laborator/proiect pe durata celor 14 săptămâni ale fiecărui semestru al anului universitar.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar			
10.6 Laborator			
10.7 Proiect			
10.8 Standard minim de performanță			



Data completării

Semnătura titularului** de curs

Semnătura titularului** de
seminar/laborator/proiect

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 25 din 31		
		Revizia:				
			10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

.....

Data avizării în departament

.....

.....

Semnătura directorului de departament

.....

Semnătură Decan

.....

** - Se va specifica : Nume, Prenume, Grad didactic și date de contact (e-mail, pagina web, etc).

.....

Semnătura directorului de departament***

.....

Semnătură Decan***

.....

*** - Se va specifica : Nume, Prenume, Grad didactic și date de contact (e-mail, pagina web, etc) a entității academice beneficiare a Fișei de Disciplină

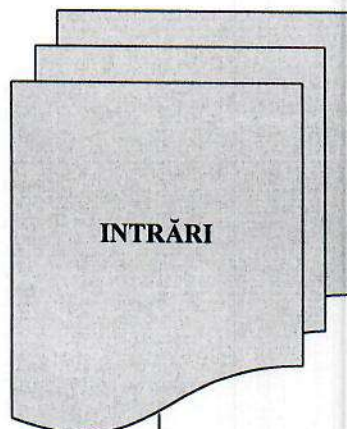
.....





DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

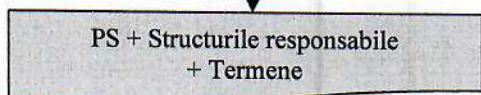
Descrierea procesului



- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 88 / 10.02.2005 privind organizarea studiilor universitare de licență;
- H.G. nr. 404 / 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- OMECTS 3163/01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Standarde specifice pe domenii (www.aracis.ro/organizare/comisii permanente);
- Legea 375/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților ;
- OMECTS nr. 5703/18.10.2011 privind implementarea Cadrelui național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial 880 din 13 decembrie 2011 (M. Of. 880/2011).
- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;

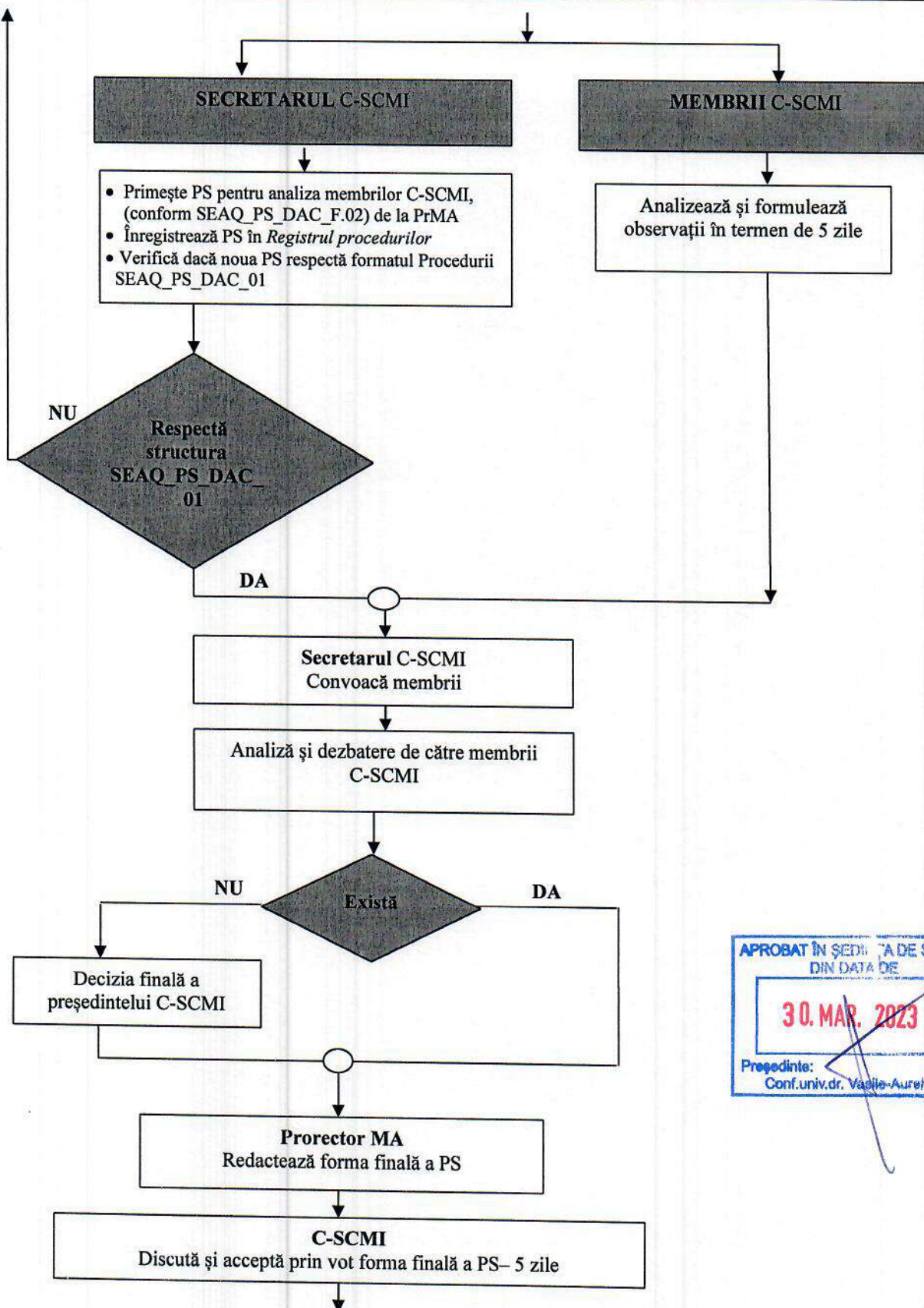


- Inițiază elaborarea PS conform OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare
- Stabilește obiectivele specifice ale UO;
- Stabilește structurile responsabile pentru elaborarea PS și termenele limită.



- Pr. MA elaborează PS conform Procedurii SEAQ_PS_DAC_01 respectând structura și modul de redactare;
- Elaborează Diagrama de Flux a PS, Lista de difuzare, Formularul de analiză PS și Formularul de modificări a PS;
- Transmite PS pentru verificare secretariatului C-SCMI ;
- Secretarul C_SCMI transmite PS persoanelor din Formularul de Analiză pentru verificare/analiză;
- Pr. MA participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor, eventualele propuneri de modificare sunt analizate și după caz efectuate ;
- Pr. MA înaintează secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.







UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și
evaluarea periodică a programelor de studii

Structura emitentă:
Prorector Management Academic

Ediția: I

Pagina 28 din 31

Revizia:

10

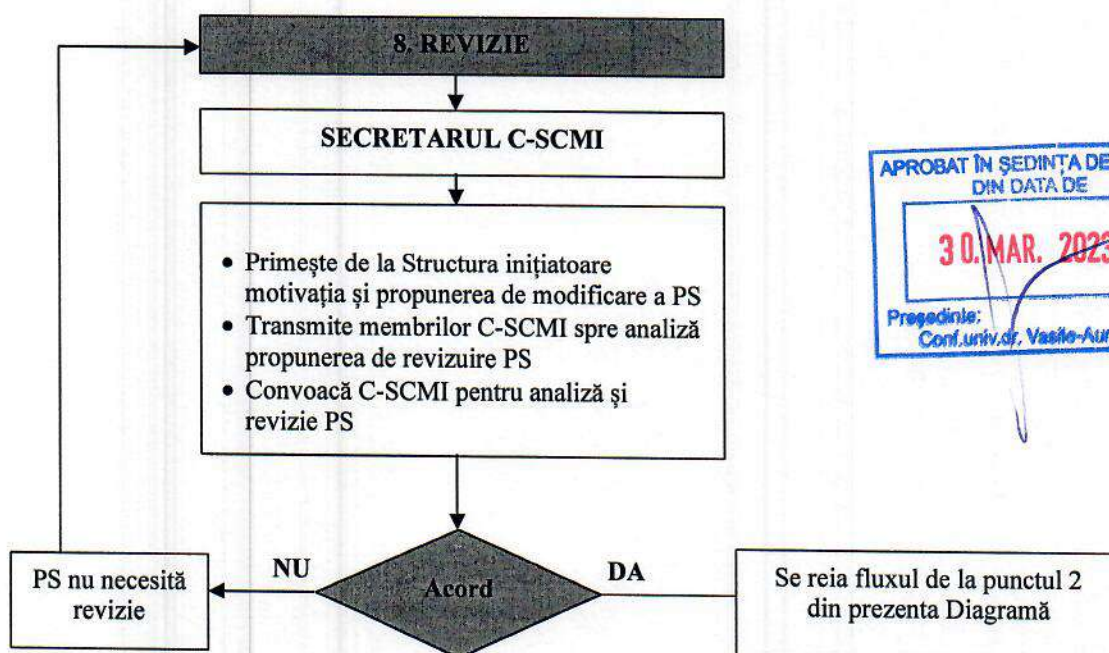
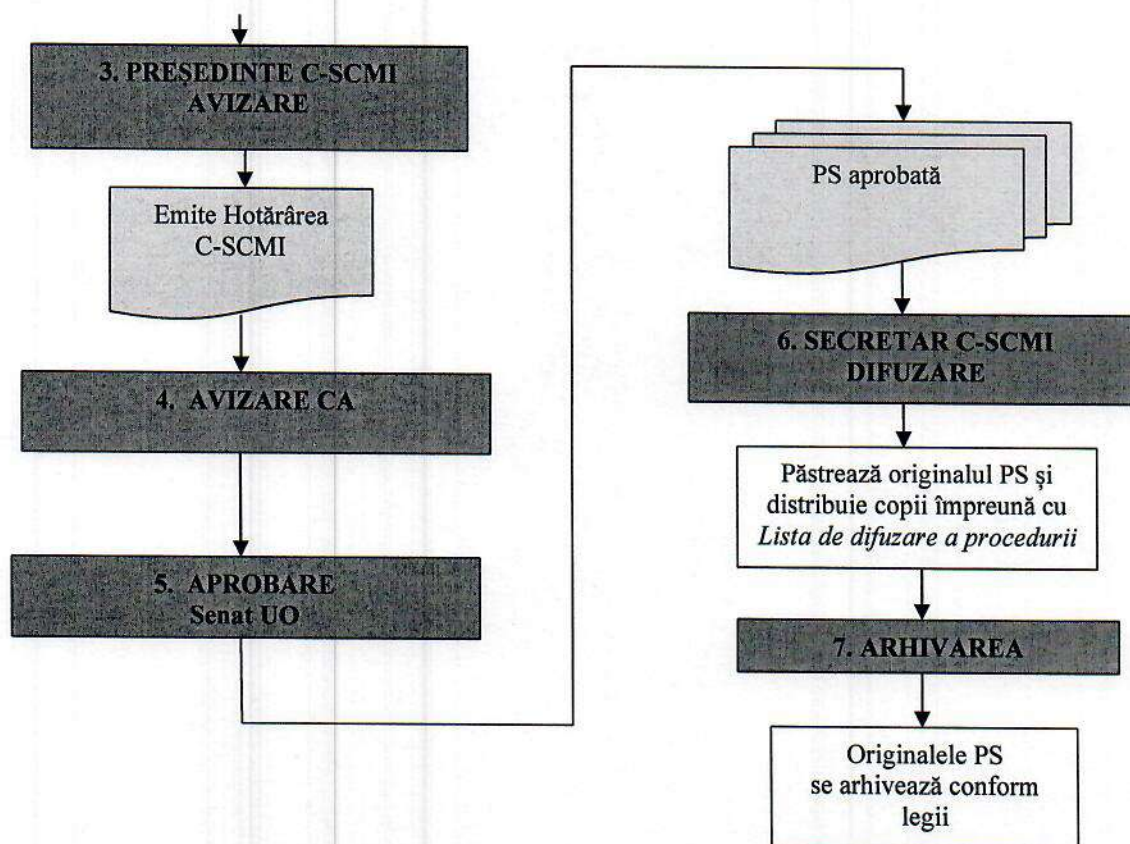
11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 29 din 31		
		Revizia:				
	10	11	12	13	14	
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

SEAQ_PS_Pr.MA_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

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	Hathazi Ioan						
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	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maerescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						





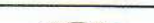
UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și
evaluarea periodică a programelor de studii

Ediția: I		Pagina 30 din 31			
Revizia:					
10	11	12	13	14	
COD: SEAQ_PS_PrMA_01					

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnă- tura	Data
				Semnătura	Data			
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	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 31 din 31		
		Revizia:				
		10	11	12	13	14
	Structura emitentă: <i>Prorector Management Academic</i>	COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

SERAG_PS_Pr.MA_02_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	20.02.2014	10	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	I	20.02.2014	11	30.03.2023	13	Responsabilități Director Departament/Școală doctorală	

