O imagine care conține text, emblemă, simbol, siglă

Descriere generată automat

**UNIVERSITATEA**

**DIN ORADEA**

**DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**SEAQ\_ PO\_Pr.MA\_03\_F.01**

|  |
| --- |
| **RECTOR**  **prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU** |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

PRIVIND

**REPARTIZAREA LOCURILOR FINANŢATE DE LA BUGETUL STATULUI**

**Cod UO: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03**

|  |
| --- |
| **HS nr. 08 din 27.06.2024** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Elaborat | Bendea Gabriel | Prorector MA | 05.06.2024 |  |
| 2 | Verificat | Bandici Livia | Director DAC | 07.06.2024 |  |
| 3 | Avizat | Bungău Constantin | Preşedintele CA | 13.06.2024 |  |
| 4 | Aprobat | Căuș Vasile-Aurel | Preşedintele SUO | 27.06.2024 |  |

**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; | 18.09.2017 |
| 2 | Ediția I/Revizia 1 | Art. 8.2.1.8 | Legislația în vigoare | 30.10.2017 |
| 3 | Ediția I/Revizia 2 | Art. 8.2.1 | Legislația în vigoare | 16.12.2019 |
| 4 | Ediția I/Revizia 3 | Art. 8.2.1 | Legislația în vigoare | 26.10.2020 |
| 5 | Ediția I/Revizia 4 | Art. 4, Art. 6,  Art. 8.2  Anexe 2 - 7 | Legislația în vigoare | 27.06.2024 |

**SEAQ\_PO\_PrMA\_03\_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 şi calității | Filip Sanda |  |  |
| 3 | Aplicare/  Informare | **Prorector Managementul economic - administrativ** | Dodescu Anca |  |  |
| 4 | Aplicare/  Informare | Prorector relații internaționale | Șipoș 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 | Miheş Cristian |  |  |
| 10 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |
| 11 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gergely Eugen |  |  |
| 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, Stiințe politice și Stiințele 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 | Maerescu Cristina |  |  |
| 18 | Aplicare/  Informare | Facultatea de 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 |  |  |
| 22 | Aplicare/  Informare | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |
| 23 | Aplicare/  Informare | Direcția Economică | Tripa Sanda |  |  |
| 24 | Aplicare/  Informare | Biroul Juridic | Bulmaci Anca |  |  |
| 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 si Servicii privind Cariera | Borza Adriana |  |  |
| 31 | Aplicare/  Informare | Biblioteca | Ujoc Florica |  |  |
| 32 | Aplicare/  Informare | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |
| 33 | Aplicare/  Informare | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |
| 34 | Aplicare/  Informare | [Birou Programe și Proiecte CDI](http://www.uoradea.ro/Birou+Programe+si+Proiecte+CDI?structure=Managementul+cercetarii) | Bococi Dana |  |  |
| 35 | Aplicare/  Informare | Departamentul pentru Asigurarea Calității | Bandici Livia |  |  |
| 36 | Aplicare/  Informare | Departamentul de Relații Internaționale | Buran Carmen |  |  |
| 37 | Evidență | C-SCMI | Rotoiu Alina |  |  |
| 38 | Arhivare electronică | C-SCMI | Rotoiu Alina |  |  |

1. **SCOPUL PROCEDURII**

Stabilirea modalităţilor şi a responsabilităţilor privind accederea studenţilor pe parcursul studiilor, la finanţarea de la bugetul statului.

4.1. Instituirea unei proceduri care:

* să ajute comisiile de analiză în ierarhizarea studenţilor de la studii universitare de licență și master cu scopul clasificării acestora, în condiţii de legalitate şi echitate, în categoriile: finanţat de la bugetul statului (inclusiv situațiile prevăzute la pct. 8.2.1.2) şi cu taxă;
* să ajute studenţii în formularea solicitărilor şi urmărirea acordării drepturilor care le revin.

4.2. Procedura nu se aplică pentru studenţii exceptaţi în conformitate cu *Regulamentul prind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS)*, art. 66.

1. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate facultățile aflate în structura Universității din Oradea (UO).

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

* Legea învățământului superior nr. 199/2023;
* Regulamentul prind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
* Regulamentul de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea, învățământ cu frecvență.

1. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii

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

***Departamentul*** – Unitate academic funcțională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

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

***Structură/Compartiment operațional*** - direcţie generală/direcţie/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

***Conducătorul structurii/compartimentului*** - director general/ director/ şef de serviciu;

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

***Procedură formalizată*** – Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuiesc urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și actiunilor, 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 desfăşoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universităţii din Oradea.

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

**7.2. Abrevieri**

* **UO** – Universitatea din Oradea;
* **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
* **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
* **CA** – Consiliul de Administrație;
* **SEAQ** – Sistem de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;
* **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
* **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calităţii;
* **CF** – Consiliul Facultăţii
* **CR –** Comisia de Repartizare
* **FBS** – Locuri Finanţate de la Bugetul Statului
* **RAPS –** Regulament privind activitatea profesională a studenţilor în baza sistemului ECTS
* **PO** – Procedură operațională;
* **E** - Elaborare;
* **V** – Verificare;
* **A** – Aprobare;
* **Av** - Avizare
* **Ap** – Aplicare;
* **F** – Formular;

1. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

Procedura operațională se inițiază de Pr.MA în vedereastabilirii modalităţilor şi a responsabilităţilor privind accederea studenţilor pe parcursul studiilor, la finanţarea de la bugetul statului.

8.1.2. Elaborare

Procedura operațională se elaborează de Pr.MA cu prioritate pentru:

* îndrumarea studenţilor în formularea solicitărilor şi urmărirea acordării drepturilor ce le revin;
* îndrumarea comisiilor de analiză în ierarhizarea studenţilor cu scopul clasificării acestora în condiţii de legalitate şi echitate, în categoriile: finanţat de la bugetul statului, cazuri sociale şi cu taxă;

8.2. Structura şi conţinutul procedurii operaţionale

8.2.1. Descriere

**8.2.1.1.** Procedura se aplică la ierarhizarea studenţilor înscriși în toți anii de studii la programele de studii universitare de licență și master.

**8.2.1.2.** În conformitate cu RAPS, în cadrul UO, statutul de student bugetat dobândit în urma concursului de admitere se păstrează numai în primul an de studii, cu excepţia următoarelor cazuri:

* **Cazuri sociale**:
* studenţii orfani, cei proveniţi din casele de copii sau plasament familial;
* studenţii proveniţi din familii monoparentale, care realizează un venit mai mic decât venitul minim pe economie/membru de familie;
* studenţii proveniţi din familii care au mai mulţi membri (elevi şi/sau studenţi) în întreţinere şi care realizează un venit mai mic decât venitul minim pe economie/membru de familie.
* **Studenţii de etnie rromă**, admişi la studii de licenţă, masterat și doctorat, pe locuri fără taxă special alocate, care au obţinut în anul anterior minim 30 de credite, respectiv cel puțin 45 de credite în cazul Facultății de Medicină și Farmacie;
* **Studenții din categoria „români de pretutindeni”**, admişi la studii de licenţă, masterat și doctorat pe locuri fără taxă special alocate, care au obţinut în anul anterior minim 30 de credite, respectiv cel puțin 45 de credite în cazul Facultății de Medicină și Farmacie;
* **Studenții cetățeni străini admiși la studii de licență și master pe locuri fără taxă special alocate**, care au obținut în anul anterior minim 30 de credite, respectiv cel puțin 45 de credite în cazul Facultății de Medicină și Farmacie;
* **Studenții cu diplomă de bacalaureat obținută la un liceu din mediul rural**, admiși la studii de licență pe locuri fără taxă special alocate, care au obținut în anul anterior minim 30 de credite, respectiv cel puțin 45 de credite în cazul Facultății de Medicină și Farmacie.

Locurile finanțate de la bugetul de stat rămân disponibile şi se redistribuie la finele unui an universitar, în ordinea descrescătoare a mediilor ponderate, indiferent de statutul anterior al studentului, „bugetat” sau „cu taxă de şcolarizare”.

**8.2.1.3**. La propunerea decanului, CF numeşte CR a locurilor finanțate de la bugetul statului. Se recomandă ca CR să aibă aceeaşi componenţă ca şi în cazul Comisiei pentru acordarea burselor.

**8.2.1.4.** CR stabileşte numărul de locuri FBS pentru fiecare domeniu/program de studii după procedura adoptată la nivelul fiecărei facultăţi, cu respectarea legilor şi reglementărilor în vigoare.

**8.2.1.4.1.** Locurile FBS se ocupă astfel:

* După examenul de admitere, pe baza mediei generale de admitere, conform metodologiei de admitere a facultății;
* După fiecare an de studii, pe baza meritului profesional, în ordinea descrescătoare a mediei ponderate pentru anul de studiu anterior (pentru calculul mediei ponderate, numărul de credite la disciplinele nepromovate va fi egal cu zero).

Pentru departajarea studenţilor cu medii egale se vor aplica următoarele criterii:

* + - * media generală ponderată a tuturor anilor de studii (obţinută ca medie aritmetică a mediilor anuale ponderate );
      * numărul total de credite dobândite până în acel moment;
      * alte criterii stabilite de CF.

**8.2.1.4.2.** Locurile finanţate de la bugetul de stat pot fi ocupate de către:

* Studenţii care au fost în regim „bugetat” sau „cu taxă” în anul universitar precedent şi îndeplinesc condiţiile cerute de RAPS;
* Studenţii care reiau studiile în urma unei solicitări de întrerupere a studiilor;
* Studenţii care se transferă de la alte facultăţi de profil, unde au fost în regim cu taxă de şcolarizare sau bugetaţi;
* Studenţii care, în anul nepromovat, au fost spitalizaţi sau au avut concedii medicale pe o perioadă mai mare de 60 de zile, din care minimum 20 de zile consecutive, atestate prin certificate medicale şi care pot fi reînscrişi în acelaşi an universitar, prelungind astfel şcolarizarea pentru anul de studiu respectiv (conform RAPS). Studenţii din această categorie vor fi luaţi în considerare numai dacă depun la termen (până în **15 septembrie**) actele doveditoare.

**8.2.1.4.3.** Absolvenţii cu diplomă ai instituţiilor de învăţământ superior de scurtă durată care au depus un dosar pentru continuarea studiilor vor fi şcolarizaţi în primul an exclusiv în regim cu taxă.

**8.2.1.4.4. Nu** pot ocupa locuri finanţate de la bugetul de stat:

* Studenţii care repetă anul de studiu (inclusiv cei din categoriile prezentate la pct. 8.2.1.2: cazuri sociale, studenţii de etnie rromă, studenții din categoria „români de pretutindeni”, studenții cetățeni străini admiși la studii de licență și master pe locuri fără taxă special alocate, studenții cu diplomă de bacalaureat obținută la un liceu din mediul rural), ajunşi în această situaţie fie după o reînmatriculare (ca urmare a exmatriculării), fie după o solicitare de reînscriere în acelaşi an de studiu (ca urmare a neîndeplinirii condiţiilor de promovare menţionate în RAPS), cu excepția celor prevăzuţi la paragraful 8.2.1.4.2., alin. 4;
* Studenţii aflaţi în anii de extensie (după durata normală de studiu) care au solicitat prelungirea duratei de studiu, conform RAPS.

**8.2.1.4.5.** Retragerea de la studii, **până în data de** **31 decembrie**, a unui student FBS, care a semnat contractul anual de studii, atrage după sine atribuirea locului bugetat rămas vacant unui student cu taxă, în conformitate cu pct. 8.2.1.4.1. În această situație, studentul retras nu va mai rămâne în evidența UO ca fiind bugetat în respectivul an de studii. Secretariatul facultății va actualiza, în UniWeb, forma de finanțare a respectivului student ca „Nespecificat”.

**8.2.1.4.6.** În cazul în careun student FBS, care a semnat contractul anual de studii, se retrage de la studii **după data de 1 ianuarie**, locul bugetat nu se mai redistribuie, iar studentul retras va rămâne în evidența UO ca fiind bugetat în respectivul an de studii.

**8.2.1.5.** Colaborând cu secretariatul facultății, CR stabileşte la începutul fiecărui an universitar următoarele liste cu studenții care își păstrează locurile bugetate, conform pct. 8.2.1.2:

* studenții „cazuri sociale” în baza criteriilor din *Regulamentul de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea*, învățământ cu frecvență;
* studenţii de etnie rromă;
* studenții cu diplomă de bacalaureat obținută la un liceu din mediul rural;
* studenții din categoria „români de pretutindeni”;
* studenții cetățeni străini admiși la studii de licență și master pe locuri fără taxă special alocate.

Un loc bugetat se dobândeşte, indiferent dacă studentul se încadrează sau nu în categoriile enumerate la pct. 8.2.1.5, pe bază de merit profesional, conform hotărârii Senatului.

Locul bugetat dobândit de un student care reprezintă un „caz social” se menţine atâta timp cât acesta se află în această situaţie (este un caz social). Studenţii aflaţi în această situație vor depune la secretariatul facultății dosarul cu actele doveditoare necesare până cel târziu în **15 septembrie**.

Analiza de la pct. 8.2.1.4 şi pct. 8.2.1.5 se face până în **20 septembrie**.

**8.2.1.6.** După finalizare, tabelul cu studenţii FBS se afişează. Eventualele contestaţii se depun în **maximum   
2 zile lucrătoare** şi se soluţionează în **maximum 2 zile lucrătoare.**

**8.2.1.7.** După rezolvarea contestaţiilor, se comunică lista definitivă a studenţilor FBS pentru anul universitar următor.

**8.2.1.8.** În situaţia în carepentru un program de studii / domeniu de licenţă / domeniu fundamental numărul de locuri FBS este mai mare decât numărul total de studenţi (inclusiv cu taxă), se va proceda la disponibilizarea/transferarea acestora. Locurile FBS rămase libere vor putea fi transferate la alte programe de studii / domenii de licență / domenii fundamentale **doar la același an de studii** cu cel din care s-au disponibilizat.

**8.2.1.8.1.** Locurile FBS rămase libere se vor transfera **în interiorul facultăţii**, **la același an de studiu**, aplicând regulile precizate la pct. 8.2.1.4. Transferul locurilor FBS în interiorul facultăţii este avizat de CF şi se comunică, pentru aprobare, Senatului UO.

**8.2.1.8.2.** În cazul în care nu există suficienţi studenţi pentru acoperirea locurilor FBS în interiorul facultăţii, se va proceda la **transferul între facultăți** astfel:

1. în acelaşi domeniu fundamental, transferul între facultăţi se face pe bază de convenţie între acestea, aprobată de către Senat;
2. pentru domenii fundamentale diferite şi pentru cazurile nerezolvate prin convenție între facultăți, conform alin. a), locurile FBS vor fi puse la dispoziţia UO, prin adresă oficială depusă la Rectorat. Repartizarea acestora se va face pe baza cererilor depuse la Rectorat de către facultăţile care au studenţi cu taxă, îndreptăţiţi pentru a ocupa locurile FBS. Numărul locurilor FBS alocate fiecărei facultăți va fi în funcţie de numărul studenţilor cu taxă îndreptăţiţi pentru a ocupa locurile FBS. Lista finală care conține repartizarea locurilor FBS în cadrul facultăților, însoțită de convențiile încheiate între facultăți, se aprobă de către Senatul UO.

**8.2.1.9.** În situaţia în care rămân libere locuri special alocate studenţilor de etnie rromă sau absolvenţilor de licee din mediul rural, acestea pot fi realocate astfel:

a) la studenţi de etnie rromă sau absolvenţi de licee din mediul rural înscrişi la alt program de studii din acelaşi domeniu de licenţă sau master din același an de studii;

b) la studenţi de etnie rromă sau absolvenţi de licee din mediul rural înscrişi la alt program de studii din aceeaşi ramură de ştiinţă sau domeniu fundamental din același an de studii;

c) dacă nu există studenţi de etnie rromă sau absolvenţi de licee din mediul rural eligibili (conform alin. a şi b), locurile se pot transfera la studenţi cetăţeni români şi din state UE, SEE şi Confederaţia Elveţiană, cu respectarea specificaţiilor de la punctul 8.2.1.8.

d) lista finală care conține realocarea locurilor special alocate studenţilor de etnie rromă sau absolvenţilor de licee din mediul rural se aprobă de către Senatul UO.

**8.3. Avizare**

**8.3.1.** *După elaborarea PO*, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_F.01, secretarului C-SCMI transmite observaţiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observaţiilor.

**8.3.2.** Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ\_PS\_DAC\_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obţinerea avizului acestora;

**8.3.3.** Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* şi o va prezenta preşedintelui C-SCMI pentru avizare.

**8.4. Aprobare**

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

**8.5. Difuzare**

Originalul PO se păstrează de către Pr.MA care a elaborat PO şi se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.01) întocmită de către secretara Pr.MA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, secretara Pr.MA 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. Revizie**

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

**8.6.1.** Revizia PO urmează aceeaşi succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării şi difuzării.

**8.6.2.** Se completează corespunzător *Formularul de evidenţă modificări* (conform SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.03) de către secretara Pr.MA.

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

**8.6.4.** Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deţinătorilor de către secretara Pr.MA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

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

**8.6.6.** Fiecare deţinător al procedurii PO are obligaţia de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

**8.7.Arhivare**

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

1. RESPONSABILITĂŢI

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

**9.2. Decanul facultăţii** are responsabilitatea pentru asigurarea condiţiilor şi urmărirea aplicării procedurii la nivelul facultăţii pe care o conduce.

**9.3. Secretara şefă** (pe facultate) răspunde de efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri.

**9.4. Studentul** are responsabilitatea:

* Depunerii cererii şi a documentaţiei (dosarului), la termen, privind încadrarea în categoria „cazurile sociale”.
* Depunerea, în termenul fixat, a contestaţiei dacă se consideră nedreptăţit.

**Cazurile sociale** au în vedere studenţii care se încadrează în una din următoarele situaţii:

* studenţii orfani, cei proveniţi din casele de copii sau plasament familial;
* studenţii proveniţi din familii monoparentale, care realizează un venit mai mic decât venitul minim pe economie/membru de familie;
* studenţii proveniţi din familii care au mai mulţi membri (elevi şi/sau studenţi) în întreţinere şi care realizează un venit mai mic decât venitul minim pe economie/membru de familie.

**9.5. Membrii C-SCMI:**

* avizează PO realizată, în termenul prevăzut;
* solicită, după caz, efectuarea de modificării a PO.

**9.6. Secretarul C-SCMI:**

* verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ\_PS\_DAC\_01 la realizarea PO și formulează observaţii dacă este cazul;
* primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
* supune spre avizare membrilor C-SCMI, PO şi redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
* alocă codul unei PO;
* analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul PO;
* înaintează spre avizare președintelui C-SCMI, PO elaborate;
* analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei C-SCMI solicitările de revizie a PO;
* păstrează copiile PO;

**9.7. Preşedintele C-SCMI:**

* avizează PO;
* conciliază aspecte neclare în relaţia realizator – avizator şi ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

**9.8. Rectorul UO:**

* avizează PO în CA;

**9.9. Senatul UO**

* aprobă PO prin HS.

**Responsabilități şi răspunderi în derularea activităților**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Structura (postul)/**  **acțiunea (operațiunea)** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **Altele** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Pr. MA | Elaborare |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Vice - preşedinte  C-SCMI |  | Verificare |  |  |  |  |  |
| 3 | Preşedinte C-SCMI |  |  | Avizare |  |  |  |  |
| 4 | Decanii facultăților |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 5 | Studentul |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 6 | Secretara şefă |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 7 | Rector |  |  |  |  | Avizare |  |  |
| 8 | Preşedinte SUO |  |  |  |  |  |  | Aprobă |
| 9 | Director DAC |  |  |  | Aplică |  |  |  |
| 10 | Secretar Pr. MA |  |  |  |  |  | Difuzare | Arhivare |
| 11 | Secretar C-SCMI |  |  |  |  |  |  | Arhivare |

10 ANEXE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Denumirea anexei** | **Elaborare** | **Aprobă** | **Număr exemplare** | **Difuzare** | **Arhivare** | | **Alte elemente** |
| **Loc** | **Perioadă** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Decizia pentru numirea comisiei de analiză - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.01 | Pr. MA | SUO | 1 | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 2 | Lista studenţilor FBS – cazuri sociale -SEAQ\_PO\_  Pr.MA\_03\_A.02 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 3 | Lista studenţilor FBS – studenți de etnie rromă -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.03 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 4 | Lista studenţilor FBS – studenți cu diplomă de bacalaureat obținută la un liceu din mediul rural -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.04 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 5 | Lista studenţilor FBS – studenți din categoria *români de pretutindeni* -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.05 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 6 | Lista studenţilor FBS – studenți cetățeni străini admiși la studii de licență și master pe locuri fără taxă special alocate - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.06 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 7 | Lista studenţilor FBS – pe bază de merit profesional - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.07 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Decanat | După caz |  |
| 8 | Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ\_PO\_Pr.MA\_01\_A.08 | Pr. MA | SUO | După caz | Pr. MA | Pr. MA | După caz |  |

1. FORMULARE

* Pagină de gardă - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.01;
* Lista de difuzare – SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.02;
* Formular de analiză procedură – SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.03;
* Formular evidență modificări - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.04;

1. **CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
|  | Pagina de gardă - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.04 | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei | 2 |
| 2 | Evidența edițiilor și a reviziilor | 3 |
| 3 | Lista de difuzare - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.01 | 4 |
| 4 | Scopul procedurii | 6 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 6 |
| 6 | Documente de referință | 6 |
| 7 | Definiții și abrevieri | 6 |
| 8 | Descrierea procedurii | 7 |
| 9 | Responsabilităţi | 11 |
| 10 | Anexe | 14 |
| 11 | Formulare | 14 |
| 12 | Cuprins | 15 |
| 13 | Decizia pentru numirea comisiei de analiză - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.01 | 16 |
| 14 | Tabel nominal cu studenţii finanţaţi de bugetul statului pe criteriul “cazuri sociale” -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.02 | 17 |
| 15 | Tabel nominal cu studenţii finanţaţi de bugetul statului pe criteriul “studenți de etnie rromă” -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.03 | 18 |
| 16 | Tabel nominal cu studenţii finanţaţi de bugetul statului pe criteriul “studenți cu diplomă de bacalaureat obținută la un liceu din mediul rural” -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.04 | 19 |
| 17 | Tabel nominal cu studenţii finanţaţi de bugetul statului pe criteriul “studenți din categoria români de pretutindeni” -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.05 | 20 |
| 18 | Tabel nominal cu studenţii finanţaţi de bugetul statului pe criteriul “studenți cetățeni străini admiși la studii de licență și master pe locuri fără taxă special alocate” -SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.06 | 21 |
| 19 | Tabel nominal cu studenţii finanţaţi de bugetul statului pe bază de merit profesional - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.07 | 22 |
| 20 | Diagrama flux a procedurii – SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.08 | 23 |
| 21 | Formular de analiză procedură - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.02 | 26 |
| 22 | Formular evidență modificări - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.03 | 28 |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.01**

### UNIVERSITATEA DIN ORADEA

## FACULTATEA ............................

str. Universităţii, nr. 1, Oradea

tel. 40 259 432830, fax. 40 259 432789

Nr.\_\_\_\_\_\_\_data\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECIZIE**

În baza prerogativelor care îi revin şi a aprobării Consiliului Facultăţii ........................, decanul decide:

1. Se numeşte următoarea Comisie de repartizarea locurilor finanţate de la bugetul statului şi pentru stabilirea studenţilor “cazuri sociale”, pentru anul universitar ..........................., la Facultatea .............................................:

(se va numi o comisie formată dintr-un preşedinte, 2 membri - din care unul sa fie student - şi un secretar)

2. Prezenta decizie va fi transmisă membrilor comisiei şi secretariatului facultăţii.

3. Comisia îşi va desfăşura activitatea conform programului întocmit de către Decanul Facultăţii .........................................................

**Decan**

**(nume, semnătură şi ştampilă)**

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.02**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA Vizat**

**FACULTATEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Decan**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tabel nominal**

**cu studenţii finanţaţi de la bugetul statului pe criteriul „cazuri sociale”**

**pentru anul universitar…………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume / Nr. de identificare** | **Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul şi programul de studiu** | **Nr credite acumulate în anul de studiu precedent** | **Media ponderată (notă-credit) a ultimului an de studiu** | **Nr. de restanţe din toţi anii de studiu** | **Încadrarea în anul de studiu precedent (bugetat sau cu taxă)** | **Venitul pe membru de familie**  **[RON]** | **Orfan (ambii părinţi)/**  **Plasament familial/**  **Casa de copii** |
| **1.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notă:** În scopul respectării prevederilor *Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, tabelul nominal se va afișa / posta conținând în coloana 2 doar nr. de identificare al studentului, fără nume și prenume.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comisia de analiză:** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** |
| Preşedinte |  | Membru 1 |  | Membru 2 |  | Secretar |  |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.03**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA Vizat**

**FACULTATEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Decan**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tabel nominal**

**cu studenţii finanţaţi de la bugetul statului pe criteriul**

**„studenţi de etnie rromă”**

**pentru anul universitar…………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume / Nr. de identificare** | **Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul şi programul de studiu** | **Media ponderată**  **(notă-credit) a ultimului an de studiu** | **Nr. credite acumulate în anul de studiu precedent** | **Nr. de restanţe din toţi anii de studiu** | **Nr. de credite restante din toţi anii de studiu** | **Încadrarea în anul de studiu precedent**  **(bugetat sau cu taxă)** | **Observaţii** |
| **1.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notă:** În scopul respectării prevederilor *Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, tabelul nominal se va afișa / posta conținând în coloana 2 doar nr. de identificare al studentului, fără nume și prenume.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comisia de analiză:** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** |
| Preşedinte |  | Membru 1 |  | Membru 2 |  | Secretar |  |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.04**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA Vizat**

**FACULTATEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Decan**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tabel nominal**

**cu studenţii finanţaţi de la bugetul statului pe criteriul**

**„studenţi cu diplomă de bacalaureat obținută la un liceu din mediul rural”**

**pentru anul universitar…………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume / Nr. de identificare** | **Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul şi programul de studiu** | **Media ponderată**  **(notă-credit) a ultimului an de studiu** | **Nr. credite acumulate în anul de studiu precedent** | **Nr. de restanţe din toţi anii de studiu** | **Nr. de credite restante din toţi anii de studiu** | **Încadrarea în anul de studiu precedent**  **(bugetat sau cu taxă)** | **Observaţii** |
| **1.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notă:** În scopul respectării prevederilor *Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, tabelul nominal se va afișa / posta conținând în coloana 2 doar nr. de identificare al studentului, fără nume și prenume.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comisia de analiză:** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** |
| Preşedinte |  | Membru 1 |  | Membru 2 |  | Secretar |  |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.05**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA Vizat**

**FACULTATEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Decan**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tabel nominal**

**cu studenţii finanţaţi de la bugetul statului pe criteriul**

**„studenţi din categoria *români de pretutindeni*”**

**pentru anul universitar…………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume / Nr. de identificare** | **Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul şi programul de studiu** | **Media ponderată**  **(notă-credit) a ultimului an de studiu** | **Nr. credite acumulate în anul de studiu precedent** | **Nr. de restanţe din toţi anii de studiu** | **Nr. de credite restante din toţi anii de studiu** | **Încadrarea în anul de studiu precedent**  **(bugetat sau cu taxă)** | **Observaţii** |
| **1.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notă:** În scopul respectării prevederilor *Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, tabelul nominal se va afișa / posta conținând în coloana 2 doar nr. de identificare al studentului, fără nume și prenume.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comisia de analiză:** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** |
| Preşedinte |  | Membru 1 |  | Membru 2 |  | Secretar |  |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.06**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA Vizat**

**FACULTATEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Decan**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tabel nominal**

**cu studenţii finanţaţi de la bugetul statului pe criteriul**

**„studenţi cetățeni străini admiși la studii de licență și master pe locuri fără taxă special alocate”**

**pentru anul universitar…………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume / Nr. de identificare** | **Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul şi programul de studiu** | **Media ponderată**  **(notă-credit) a ultimului an de studiu** | **Nr. credite acumulate în anul de studiu precedent** | **Nr. de restanţe din toţi anii de studiu** | **Nr. de credite restante din toţi anii de studiu** | **Încadrarea în anul de studiu precedent**  **(bugetat sau cu taxă)** | **Observaţii** |
| **1.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notă:** În scopul respectării prevederilor *Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, tabelul nominal se va afișa / posta conținând în coloana 2 doar nr. de identificare al studentului, fără nume și prenume.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comisia de analiză:** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** |
| Preşedinte |  | Membru 1 |  | Membru 2 |  | Secretar |  |

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_A.07**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA Vizat**

**FACULTATEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Decan**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tabel nominal**

**cu studenţii finanţaţi de la bugetul statului pe bază de merit profesional**

**pentru anul universitar ……………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume / Nr. de identificare** | **Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul şi programul de studiu** | **Media ponderată**  **(notă-credit) a ultimului an de studiu** | **Nr. credite acumulate în anul de studiu precedent** | **Nr. de restanţe din toţi anii de studiu** | **Nr. de credite restante din toţi anii de studiu** | **Încadrarea în anul de studiu precedent**  **(bugetat sau cu taxă)** | **Observaţii** |
| **1.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | ...... |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notă:** În scopul respectării prevederilor *Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, tabelul nominal se va afișa / posta conținând în coloana 2 doar nr. de identificare al studentului, fără nume și prenume.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comisia de analiză:** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** | **Nume şi prenume** | **Semnătura** |
| Preşedinte |  | Membru 1 |  | Membru 2 |  | Secretar |  |

**SEAQ\_PO\_PrMA\_03\_A.08**

**DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO**

**Descrierea procesului**

* Legea Educaţiei Naţionale nr 1 / 2011, cu modificările ulterioare
* Legea nr. 441/2001, aprobarea O.U.G.nr.133/2000 privind învățământul universitar şi postuniversitar de stat cu taxă;

**INTRĂRI**

* Regulament prind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).
* Regulamentul de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea, învățământ cu frecvență

1. **PrMA - INIŢIEREA PO**

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

PO + structuri responsabile

+ termene

1. **ELABORAREA PO**

* PrMA înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ\_PO\_PrMA\_03;
* Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
* Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ\_PO\_PrMA\_03\_F.02) – 5 zile;
* PrMA elaborează *Diagrama Flux* a PO şi o înaintează spre verificare, în conformitate cu Diagrama Flux discutată și SEAQ\_PO\_PrMA\_03, la termenele stabilite.
* Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* şi o va prezenta preşedintelui C-SCMI pentru avizare.

**SECRETARUL** C-SCMI

Structuri care utilizează PO

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

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

**NU**

**Există observații?**

**NU** **DA**

**DA**

**Președintele** C-SCMI

decizie finală

**Pr.MA**

Redactează forma finală a PO

**3. VICEPREȘEDINTE** C-SCMI **-**

**AVIZARE**

PO avizată

în CA

**4. APROBARE SUO**

**5. PrMA - DIFUZAREA**

PO aprobată

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

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

**6. ARHIVAREA**

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

**7. REVIZIE**

Pr.MA transmite motivația și propunerea de modificare a PO Preşedintelui C-SCMI

**Acord**

PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**NU DA**

**SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.03**

**FORMULAR ANALIZĂ**

**PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Structură | Conducător structură  Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnă-tura | Data |
| Semnătura | Data | Observații |
| 1 | Prorector Managementul Academic | Bendea Gabriel |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Prorector Managementul cercetării şi calității | Filip Sanda |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Prorector Managementul economic - administrativ** | Dodescu Anca |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Prorector vizibilitate și relații internaționale | Șipoș 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 | Ilieş Alexandru |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gergely Eugen |  |  |  |  |  |  |
| 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, Stiințe politice și Stiințele 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 |  |  |  |  |  |  |
| 2o | Facultatea de Științe Socio-Umane | Barth Karla |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Popa Viorel |  |  |  |  |  |  |
| 22 | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Direcția Economică | Tripa Sanda |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Biroul Juridic | Bulmaci Anca |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Serviciul Management Integrat IT | Popescu Daniela |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență | Bagdi Carmen |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Biroul Comunicare | Ardelean Adela |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Secretariat Universitate | Sava Monica |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Birou PPCDI | Bococi Dana |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Departamentul pentru Asigurarea Calității | Bandici Livia |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Departament de Relații Internaționale | Buran Carmen |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Biblioteca | Ujoc Florica |  |  |  |  |  |  |

**SERAQ\_PO\_Pr.MA\_03\_F.04**

**FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediția** | **Data Ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Pagina** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului de structură** |
| 1 | I | 18.09.2017 | - | 18.09.2017 |  | OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare; |  |
| 2 | I | 18.09.2017 | 1 | 30.10.2017 | 9 | Legislația în vigoare |  |
| 3 | I | 18.09.2017 | 2 | 16.12.2019 | 9 | Legislația în vigoare |  |
| 4 | I | 18.09.2017 | 3 | 26.10.2020 | 8 - 9 | Legislația în vigoare |  |
| 5 | I | 18.09.2017 | 4 | 27.06.2024 | 6 – 10  14-15  17-22 | Legislația în vigoare |  |