



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, +40 0259 / 408 190, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: calitate@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro



Nr.DAC: 249 /26.10.2016

Către,

Aurea 18
H.S. nr. 12/31.10.2016
SENATUL Universității din Oradea
spre aprobare



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea
spre avizare

1.Solicitare de avizare a procedurii:

1.1. Procedura generala pentru elaborarea procedurilor, Cod SEAQ PG-DAC.01.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Constantin BUNGĂU



Vizat,

Prorector – Management Academic

Departamentul pentru Asigurarea Calității

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113 +40 0259 / 408 190, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: calitate@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

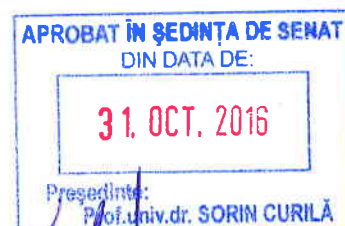


SEAQ_PG/PE/PL_DAC_F.01

PROCEDURĂ GENERALĂ ELABORAREA PROCEDURILOR

Cod UO: SEAQ_PG_DAC_01

ELABORAT	AVIZAT	APROBAT	AVIZAT	APROBAT
DAC	CQ	Consiliul de Administrație	CEAQ	SUO
Director	Președinte CQ	Rector	Președinte CEAQ	Președinte SUO
[Data]	[Data]	[Data]	[Data]	[Data]
[Semnătura]	[Semnătura]	[Semnătura]	[Semnătura]	[Semnătura]



Universitatea din Oradea	ELABORAREA PROCEDURILOR	COD: SEAQ PG_DAC_01	Revizia				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3	4
			HS nr. 12 din 31.10.2016				

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură stabilește modul de elaborare/ revizuire, editare și gestionare a procedurilor conform criteriilor de management al calității. Stabilește modul de realizare a activității, structurile și persoanele implicate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar structurile de conducere, în luarea deciziei.

2. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității a Universității din Oradea. În prezent, funcționează un sistem de management descentralizat, prin asigurarea calității la nivel de departament, facultate, universitate și entități administrative, dar integrat în cadrul unui Management al Calității Totale (TQM-UO).

2.1. Definiții

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 generală - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară în toate structurile academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

Procedură de evaluare - procedură care descrie calitativ și cantitativ un proces sau o activitate care se desfășoară în toate structurile academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

Procedură de lucru - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară în unul sau mai multe structuri academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

2.2. Abrevieri

- UO – Universitatea din Oradea;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- HS ~~SUO~~ – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- CQ – Consiliul calității;
- CEAQ – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- PG – Procedură generală;
- PE – Procedură de evaluare;
- PL – Procedură de lucru;

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice și administrative din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea/revizuirea, editarea și gestionarea procedurilor.

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. Conducerea structurii emitente

- desemnează persoana responsabilă cu documentarea, elaborarea, modificarea și gestionarea procedurilor;
- verifică procedura;
- creează condiții pentru aplicarea procedurii;



Universitatea din Oradea	ELABORAREA PROCEDURILOR	COD: SEAQ PG_DAC_01	Revizia				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3	4
			HS nr. 12 din 31.10.2016				

- răspunde de aplicarea procedurilor în vigoare;
- transmite versiunea electronică aprobată către DAC;
- difuzează versiunea electronică celorlalte compartimente implicate, pentru analiză și primire de sugestii/observații;
- actualizează lista procedurilor aflate în evidență;
- transmite la DAC lista procedurilor ori de câte ori aceasta este actualizată.

4.2. **Oficiul Juridic**

- avizează documentele cu implicații juridice.

4.3. **DAC**

- avizează procedurile (avizate în prealabil de CQ) de înaintat spre aprobare;
- centralizează în baza de date a procedurilor;
- urmărește și încarcă pe site-ul UO procedurile noi și cele actualizate.

4.4. **CEAQ**

- analizează/verifică/avizează revizia/modificarea procedurilor transmise de structurile subordonate CA;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare aprobate de SUO:

4.5. **Consiliul de Administrație – Rectorul UO**

- aprobă, avizează, impune și asigură resurse pentru aplicarea procedurilor.

4.6. **Senatul Universității din Oradea – Președintele SUO**

- aprobă și monitorizează aplicarea procedurilor.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **INIȚIERE, DERULARE, FINALIZARE**

Procedurile stabilesc 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, structura inițitoare, 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: SEAQ_PG/PE/PL_XXX_YY_A.01.

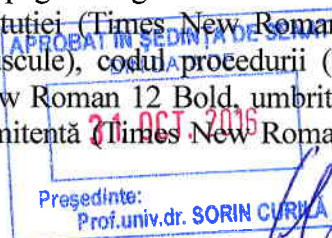
Elaborarea, analizarea și revizia procedurilor/instrucțiunilor de lucru se face cu consultarea consiliilor de specialitate ale CA și comisiilor de specialitate ale SUO.

5.2. **FORMA ȘI STILUL TEXTULUI**

5.2.1. **Forma paginii de gardă și a paginii curente**

Procedurile sau instrucțiunile de lucru se redactează pe format de pagină A4 și vor avea la început o pagină de gardă cu următorul conținut: antet cu sigla UO centrat, denumirea compartimentului inițiator al procedurii (font Times New Roman, Bold), tabelul conținând datele elaborării, avizării și aprobării cu denumirea structurii, numele persoanelor implicate, semnăturile și datele cronologice. Pe prima pagină sub antet în partea dreaptă se trece codul specific formularelor: SEAQ_PG/PE/PL_XXX_F.01. În footer-ul (subsolul) primei pagini se inserează, în partea centrală numărul paginii. Paginile procedurii se numerotează începând cu pagina de gardă.

La pagina a doua a procedurii în Header: numele institutiei (Times New Roman 12 Bold), denumirea procedurii (Times New Roman 14 Bold, cu majuscule), codul procedurii (Times New Roman 12 Bold, cu majuscule), revizia, nr. reviziei (Times New Roman 12 Bold, umbrit în culoarea gri), HS nr. și data (Times New Roman 12 Bold), structura emitentă (Times New Roman 12 Bold),



Universitatea din Oradea	ELABORAREA PROCEDURILOR	COD: SEAQ PG_DAC_01	Revizia				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3	4
			HS nr. 12 din 31.10.2016				

denumirea structurii emitente (Times New Roman 12 Bold Italic). Textul din header va fi centrat. Grosimea liniilor cu care se trasează liniile tabelului din header va fi de 1 ½ pt.

Începând cu această pagină se aplică header-ul și footer-ul paginii curente. Footer-ul paginii curente (subsolul, diferit de prima pagină) conține numărul paginii curente/număr total de pagini, situat în partea centrală. Înscrierile din header-ul paginii curente se constituie în elemente de identificare și control (cartuș) și trebuie să apară pe fiecare pagină a procedurii (mai puțin prima, în care aceste elemente apar distinct).

5.2.2. Stilul textului

Procedurile se editează cu font Times New Roman 12 Normal, cu diacritice, la un rând. Pentru evidențieri se utilizează stilul *italic*. Componentele principale ale procedurii se editează cu font Times New Roman 12 Normal Bold.

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

Formulările trebuie să fie scurte, concise și clare

5.3. Structura și conținutul procedurii

5.3.1. Componenta "Scopul procedurii"

Prezintă succint scopul pentru care a fost elaborată procedura.

5.3.2. Componenta "Definiții și abrevieri"

Definește termeni specifici activității procedurate pentru buna înțelegere a procesului descris. Secțiunea abrevieri arată prescurtarea utilizată urmată de denumirea completă.

5.3.3. Componenta "Responsabilități"

Stabilește funcțiile care sunt responsabile de asigurarea desfășurării conform cerințelor activității procedurate.

5.3.4. Componenta "Domeniul de aplicare"

Prezintă situația în care procedura se aplică precum și personalul implicat (eventual și situațiile în care aceasta nu se aplică). Dacă data intrării în vigoare a respectivei proceduri este diferită de data aprobării ei prin HS a UO se va specifica explicit această dată.

5.3.5. Componenta "Descrierea procedurii"

Prezintă informații clare și concise, suficient de detaliate pentru derularea corectă a activității procedurate. Informațiile documentate trebuie să conțină scopul pentru care este întocmită procedura, sfera de acțiune a acesteia, metode și instrumente folosite, valorificarea și monitorizarea rezultatelor. Dacă derularea activității procedurate este obstrucționată se impune prevederea unor sancțiuni.

5.3.6. Componenta "Documente de referință"

Cuprinde documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Reglementări internaționale în legătură cu documentul;
- Legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului);
- Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului);
- Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UO, metodologii, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea cu efect asupra activității procedurate).

5.3.7. Componenta „Modificarea procedurii”

Prezintă informații cu privire la modul de revizuire și modificare a procedurii. Stabilește structurile și funcțiile abilitate în acest sens.

5.3.8. Componenta „Avizarea și aprobarea procedurii”

Prezintă informații la traseul procedurii cu privire la avizarea și aprobarea ei.

5.3.9. Componenta "Codificări"

Procedurile se codifică cu o abreviere



Universitatea din Oradea	ELABORAREA PROCEDURILOR	COD: SEAQ PG_DAC_01	Revizia					
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3	4	
			HS nr. 12 din 31.10.2016					

5.3.10. Componenta „Anexe”

Enumeră anexele (cu denumirea și codurile lor) care sunt utilizate în activitatea procedurată. Anexele vor conține sub heder în partea dreaptă a paginii codul: SEAQ_PG?PE/PL_XXX_Anexa.01÷nn.

Documente suplimentare/secundare ce completează procedura (exemplu: cerere tip, tabel tip, standarde/specificații specifice UO, decizii, etc);

5.3.11. Componenta ”Formulare”

Enumeră formularele (cu denumirea și codurile lor) care sunt utilizate în activitatea procedurată.

Documente secundare ce completează procedura (pagină de gardă, listă de difuzare document, etc.).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **SR EN ISO 9001:2015** - Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- **UG 75/2011** privind asigurarea calității educației; Text actualizat la data de 30.12.2014;
- ~~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;~~
- **Ordin MFP nr. 1423/2012** **HYPERLINK** "<http://codfiscal.net/26377/omfp-9462005-republicare-2011-codul-controlului-internmanagerial-si-standardele-de-control-internmanagerial-la-entitatile-publice>" **HYPERLINK** "<http://codfiscal.net/26377/omfp-9462005-republicare-2011-codul-controlului-internmanagerial-si-standardele-de-control-internmanagerial-la-entitatile-publice>" - **HYPERLINK** "<http://codfiscal.net/26377/omfp-9462005-republicare-2011-codul-controlului-internmanagerial-si-standardele-de-control-internmanagerial-la-entitatile-publice>" Codul și standardele de controlului **HYPERLINK** "<http://codfiscal.net/26377/omfp-9462005-republicare-2011-codul-controlului-internmanagerial-si-standardele-de-control-internmanagerial-la-entitatile-publice>" **HYPERLINK** "<http://codfiscal.net/26377/omfp-9462005-republicare-2011-codul-controlului-internmanagerial-si-standardele-de-control-internmanagerial-la-entitatile-publice>"intern/manAGERIAL la entitățile publice, prin actualizarea OMFP 946/2005;
- **Legea Educației Naționale nr.1/2011** cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin MFP nr. 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL;
- **Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare** de la Universitatea din Oradea.

7. AVIZAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Procedurile propuse spre revizuire/modificare parcurg niște etape, astfel:

- Structura inițitoare, prin funcția responsabilă desemnată, elaborează și codifică procedura;
- Procedura este verificată de conducătorul structurii după care se trimite spre verificare și



Universitatea din Oradea	ELABORAREA PROCEDURILOR	COD: SEAQ PG_DAC_01	Revizia				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		0	1	2	3	4
			HS nr. 12 din 31.10.2016				

avizare la DAC și CQ Procedura avizată de DAC (cu aviz prealabil de la CEAQ a SUO) este trimisă de structura inițitoare CA pentru avizare;

- După avizarea/aprobarea CA procedura este transmisă spre aprobare SUO;
- Documentele care au implicații juridice sunt avizate și de oficiul juridic;
- Procedura intră în vigoare numai după aprobarea SUO;
- Procedura aprobată de SUO se afișează pe site-ul UO la butonul *Managementul calității/Documente/Reglementări interne*.

8. MODIFICAREA PROCEDURII

Structura inițitoare, prin funcția responsabilă desemnată, analizează, revizuieste și modifică procedura de câte ori este nevoie pentru ca activitatea procedurată să respecte reglementările legale și normativele interne în vigoare.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, **determină revizia sau, după caz, modificarea procedurii** și vor fi consemnate în Header-ul acesteia.

După revizie/modificare procedura urmează etapele de avizare și aprobare prezentate la cap.7.

Nu se permite avizarea sau aprobarea separată doar a unui capitol/subcapitol din procedură.

Modificarea procedurilor va respecta toate reglementările în vigoare.

9. CODIFICĂRI

Fiecare procedură are un cod unic de identificare.

Procedurile generale SEAQ_PG_XXX_YY se codifică cu abrevierea SEAQ_PG urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structura inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PG alocat de structurii inițitoare.

Procedurile de evaluare SEAQ_PE_XXX_YY se codifică cu abrevierea SEAQ_PE urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structurii inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PE alocat de structura inițitoare.

Procedurile de lucru SEAQ_PL_XXX_YY se codifică cu abrevierea SEAQ_PL urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structurii inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PL alocat de structura inițitoare.

Anexele SEAQ_PG/PE/PL_XXX_A.NN sau păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea A și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al anexei din cadrul procedurii de care aparține.

Formularele SEAQ_PG/PE/PL_XXX_F.NN păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea F și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al formularului din cadrul procedurii de care aparține.

Structurile ale căror denumiri sunt deja codificate se pot păstra ca atare și introduce în noul cod unic de identificare.

10. ANEXE

- Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PG_DAC_A.01

11. FORMULARE

- Pagina de gardă – SEAQ_PG_XXX_F.01



Universitatea din Oradea	ELABORAREA PROCEDURILOR	COD: SEAQ PG_DAC_01	Revizia					
	Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității		0	1	2	3	4	
			HS nr.					

SEAQ_PG_DAC_Anexa.01

Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor

