



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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: 41 /06.02.2017

Către,

Alexa I.
H.S. nr: 18/20.02.2017.
SENATUL Universității din Oradea
spre aprobare



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea
spre avizare

1.Solicitare de avizare a următoarelor proceduri:

- 1.1. Procedura de Sistem privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea, periodică a programelor de studii. Cod SEAQ_PS_PrMA_.01;
- 1.2. Procedura de Sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate în cadrul universității din Oradea.Cod SEAQ_PS_DAC_02;
- 1.3. Procedura Operațională privind procesul de lucru al Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare. Cod SEAQ_PQ_DAC_01.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Constantin BUNGĂU



Vizat,

Prorector – Management Academic

Departamentul pentru Asigurarea Calității

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității





UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_PrMA_F.04

RECTOR
Prof.univ.dr. Constanta BUNGĂU



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
INIȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE STUDII
Cod UO: SEAQ_PS_PrMA_01**





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 2 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

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	Roșca Marcel	Prorector	01.02.2017	
2.	Verificat	Prada Marcela	Vice-Președinte C-SCMI	03.02.2017	
3.	Avizat	Nagy Ștefan	Președinte C-SCMI	07.02.2017	
4.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	08.02.2017	
5.	Aprobat	Curilă Sorin	Preșdinte SUO	20.02.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii				Ediția: I	Pagina 3 din 32
					Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>				10	11
					12	13
						14
					COD: SEAQ_PS_PrMA_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





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 4 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

3. Lista de difuzare

SEAQ_PS_DAC_F.01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorectorat Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorectorat Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorectorat Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorectorat Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
21	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare				
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
23	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
24	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
25	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
26	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
27	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
28	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
29	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
30	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
31	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bocioc Dana		
32	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
33	Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
34	Evidență	C-SCMI	Secretar C-SCMI		
35	Arhivare	C-SCMI	Secretar C-SCMI		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:

Prof.univ.dr. SORIN CURILA



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 6 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_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 32		
			Revizia:				
			10	11	12	13	14
Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_PrMA_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 trebuie 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, completare, 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** – Prorectorat Management Academic;
- **Pr. SI** – Prorectorat 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**

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 8 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_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;
- PPFDP - 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 PPFDP.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I		Pagina 9 din 32	
			Revizia:			
			10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_PrMA_01			

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 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.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
20. FEB. 2017
Președinte:
Prof. Univ. Dr. Sorinel CURILA

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 a altor 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 studii;
- 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii					Ediția: I		Pagina 10 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>					10	11	12	13	14
						COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

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).

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

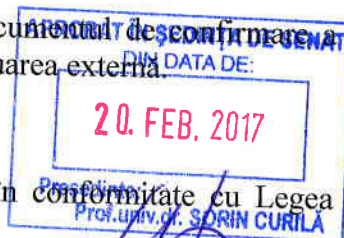
8.2.1.9. Directorul DAC verifică – direct sau prin membrii ai CAI – conformitatea RAE sub aspectul conținutului și al îndeplinirii standardelor generale, face eventuale propuneri de completare și avizează RAE. A doua depunere a RAE fără remedierea neconformităților atrage după sine atenționarea decanului 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 PPFDCP, 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 PPFDCP 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. PPFDCP pot fi inițiate de către facultăți sau de către CECDRU. În cazul inițierii de către facultăți PPFDCP sunt asociate, de regulă, domeniilor care fac obiectul activităților actuale ale acestora. CECDRU poate iniția PPFDCP, fără a se suprapune cu PPFDCP inițiate de facultăți, pe baza unor acorduri scrise, încheiate cu facultățile privind utilizarea resurselor umane și materiale ale acestora. PPFDCP inițiate de către facultăți pot fi operaționalizate doar cu acordul CECDRU.

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I		Pagina 11 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>		10	11	12	13	14
			COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

8.2.2.5. În cazul PPFDPDC inițiate la nivel de facultăți, decanul supune solicitarea de autorizare a PPFDPDC 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 PPFDPDC, solicitând avizul de principiu.

8.2.2.6. În cazul PPFDPDC inițiate la nivelul CECDRU, directorul supune solicitarea de autorizare avizului Consiliului CECDRU și, dacă avizul este favorabil, numește CEI, numește coordonatorul programului, respectiv termenul de elaborare a RAE. În această fază directorul CECDRU elaborează acordurile de parteneriat cu facultățile implicate cu resurse umane sau materiale în PPFDPDC.

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 PPFDPDC propuse de către facultăți;
- Directorul CECDRU – în cazul PPFDPDC 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 supune RAE avizării CA și aprobării Senatului. Odată cu aprobarea RAE se aprobă și solicitarea validării externe pentru PPFDPDC, 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 PPFDPDC.

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*;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 12 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

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 nici o 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 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 procedurii

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 inițiator (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, 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;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 13 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_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;
- și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- verificării operaționalizării PS, de toate tipurile, în conformitate cu RAE și planurile de învățământ;

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;
- coordonarea corecției 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 are responsabilitatea:

- verificării conformității conținutului RAE cu criteriile ARACIS și cu criteriile instituite prin prezenta procedură;
- verificării îndeplinirii indicatorilor de performanță instituți de către ARACIS cu referire la PNS și PSE evaluate prin RAE, atât pentru PSUL, cât și pentru PSUM;
- coordonării acțiunilor de monitorizare a PSE în cadrul facultății pe care o reprezintă;
- anexării la prezenta procedură a unor standarde și indicatori specifici, dacă CF hotărăște aceasta;
- monitorizării și îmbunătățirea continuă a programelor 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 are responsabilitatea verificării FD (SEAQ_PS_PrMA_06), 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 le transmite, cu adresă, DAC-lui;

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.

9.13. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 14 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

- 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	Președinte CA				Av.			
5	Președinte SUO					Ap.		
6	Secretar C-SCMI						Difuzare	
7	Secretar C-SCMI							Arh.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:

Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I		Pagina 15 din 32		
			Revizia:				
			10	11	12	13	14
		Structura emitentă: <i>Proectorat Management Academic</i>			COD: SEAQ_PS_PrMA_01		

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 PPFDP 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_PrMA_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_PrMA_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_PrMA_F.03;
- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_PrMA_F.04;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 16 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_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	8
10	Responsabilități	12
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 PPFDPD SEAQ PS PrMA A.04	20
18	Planul de învățământ al PPFDPD 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;	32

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	Ediția: I		Pagina 17 din 32		
		Revizia:				
		10	11	12	13	14
		Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>				
		COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

SEAQ_PS_PrMA_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 la 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);
16. Pot fi situații în care, din considerente bine fundamentate din punct de vedere al activității academice și financiare, **PSE se lichidează**, la propunerea departamentului care gestionează programul de studiu respectiv, cu avizul CF, CA și aprobarea SU.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I	Pagina 18 din 32	
			Revizia:		
	Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>	10	11	12	13
		COD: SEAQ_PS_PrMA_01			

SEAQ_PS_PrMA_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: 20.FEB. 2017 Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURIȚĂ
--

	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I	Pagina 19 din 32
			Revizia:	
			10	11
UNIVERSITATEA DIN ORADEA		Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_PrMA_01

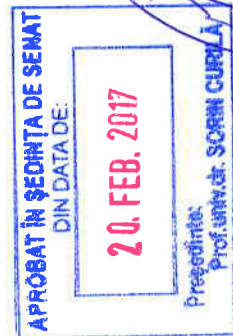
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 FACULTATEA:
 DEPARTAMENTUL:

SEAQ_PS_PrMA_A.03

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, plată cu ora)	Numărul posturilor (inclusiv al fracțiunilor)
			Denumirea postului / posturilor	Modul de ocupare (norma de bază, cunul, plată cu ora)	Numărul posturilor (inclusiv a fracțiunilor)	Denumirea postului / posturilor	Modul de ocupare (norma de bază, cunul, plată cu ora)	Numărul posturilor (inclusiv al fracțiunilor)				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rector												

Persoana de contact



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>	Ediția: I		Pagina 20 din 32			
		Revizia:					
		10	11	12	13	14	
		COD: SEAQ_PS_PrMA_01					

SEAQ_PS_PrMA_A.04

Universitatea din Oradea
 Facultate / Departament _____
 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 Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>	Ediția: I		Pagina 21 din 32		
		Revizia:				
		10	11	12	13	14
		COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

SEAQ_PS_PrMA_A.05

Universitatea din Oradea
 Facultate / Departament _____
 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,



[Signature]

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>	Ediția: I		Pagina 22 din 32			
		Revizia:					
		10	11	12	13	14	
		COD: SEAQ_PS_PrMA_01					

SEAQ_PS_PrMA_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	
--------------------------------	--



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 24 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

8.2 Seminar

Metode de predare

Nr. Ore /
Observații

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

DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:

Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 25 din 32

Revizia:

10

11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

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

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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 26 din 32

Revizia:

10

11

12

13

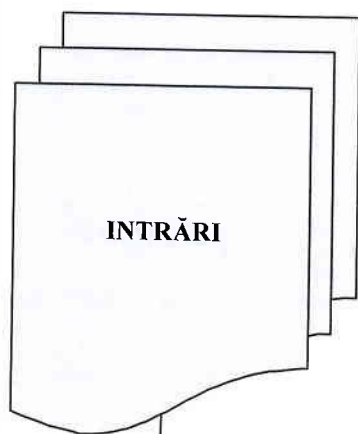
14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01

SEAG_PS_PrMA_A.07

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 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;

1. Prorector MA - INIȚIEREA PS

- 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.

PS + Structurile responsabile
+ Termene

2. – ELABORAREA PS

- 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:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 27 din 32

Revizia:

10

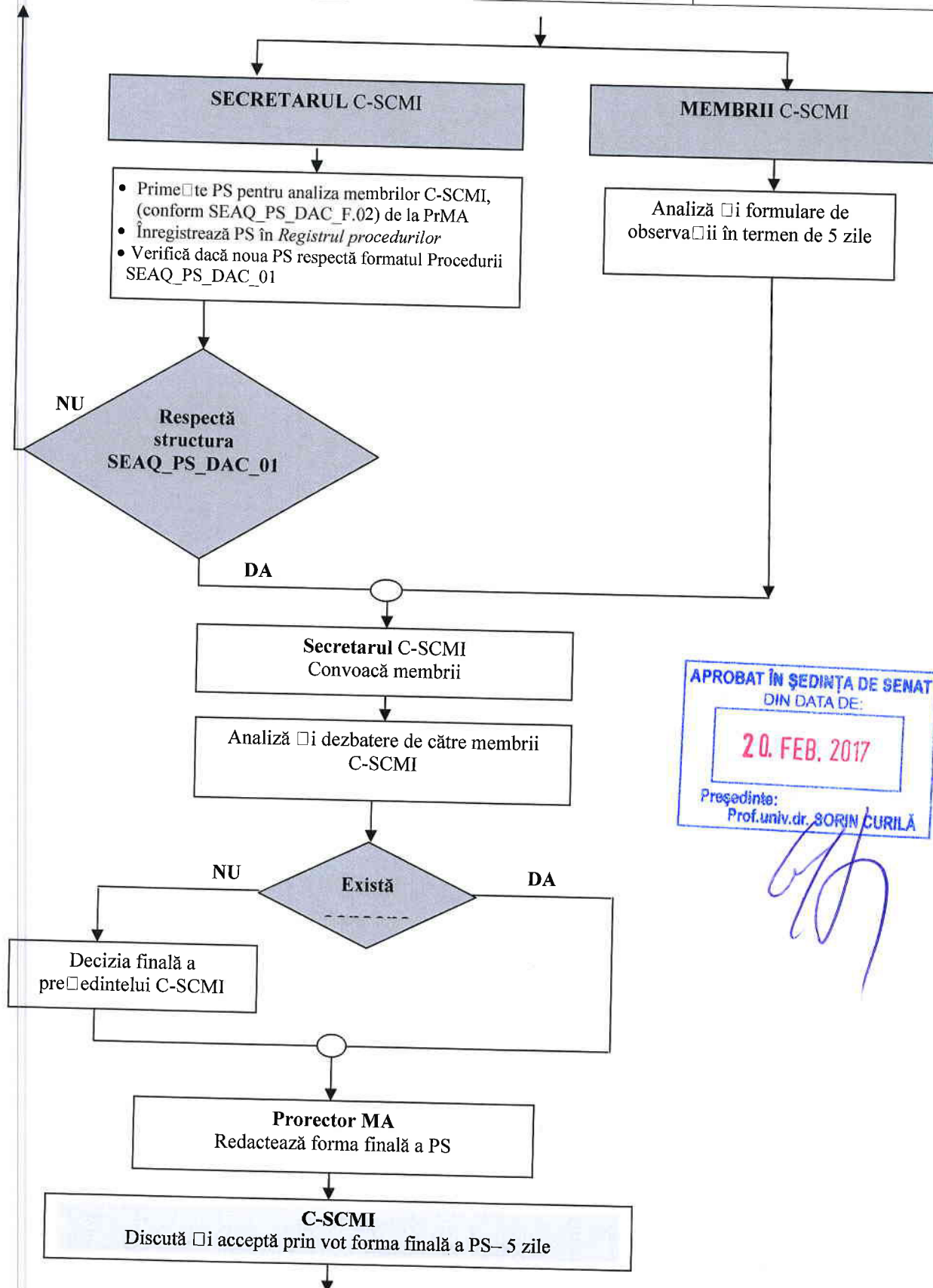
11

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

Structura emitentă:
Prorectorat Management Academic

Ediția: I

Pagina 28 din 32

Revizia:

10

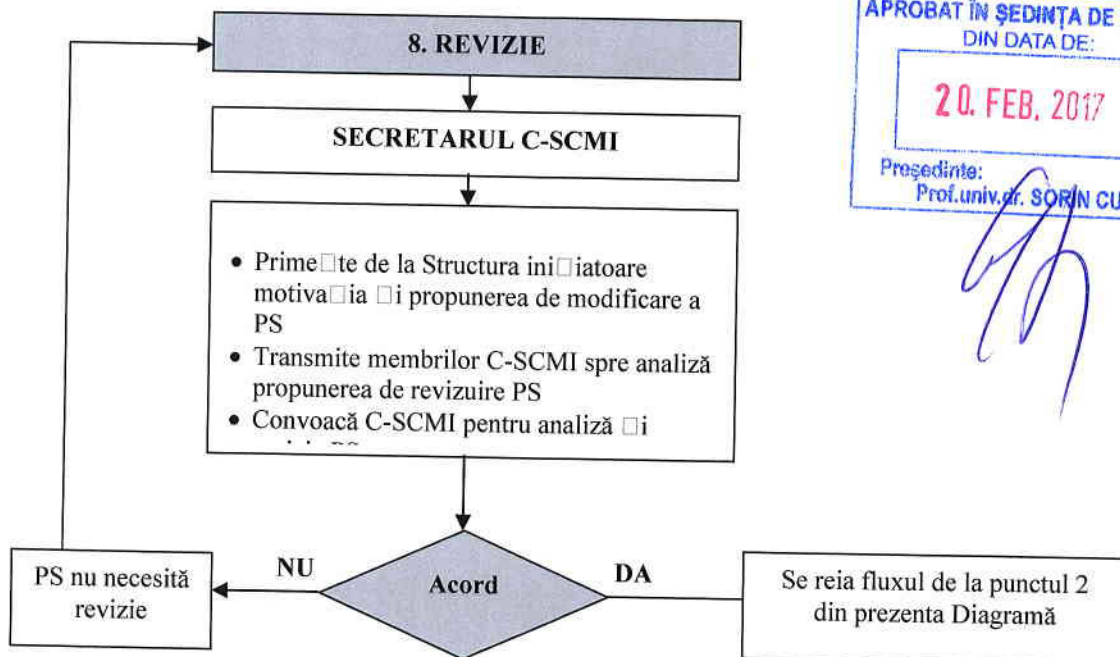
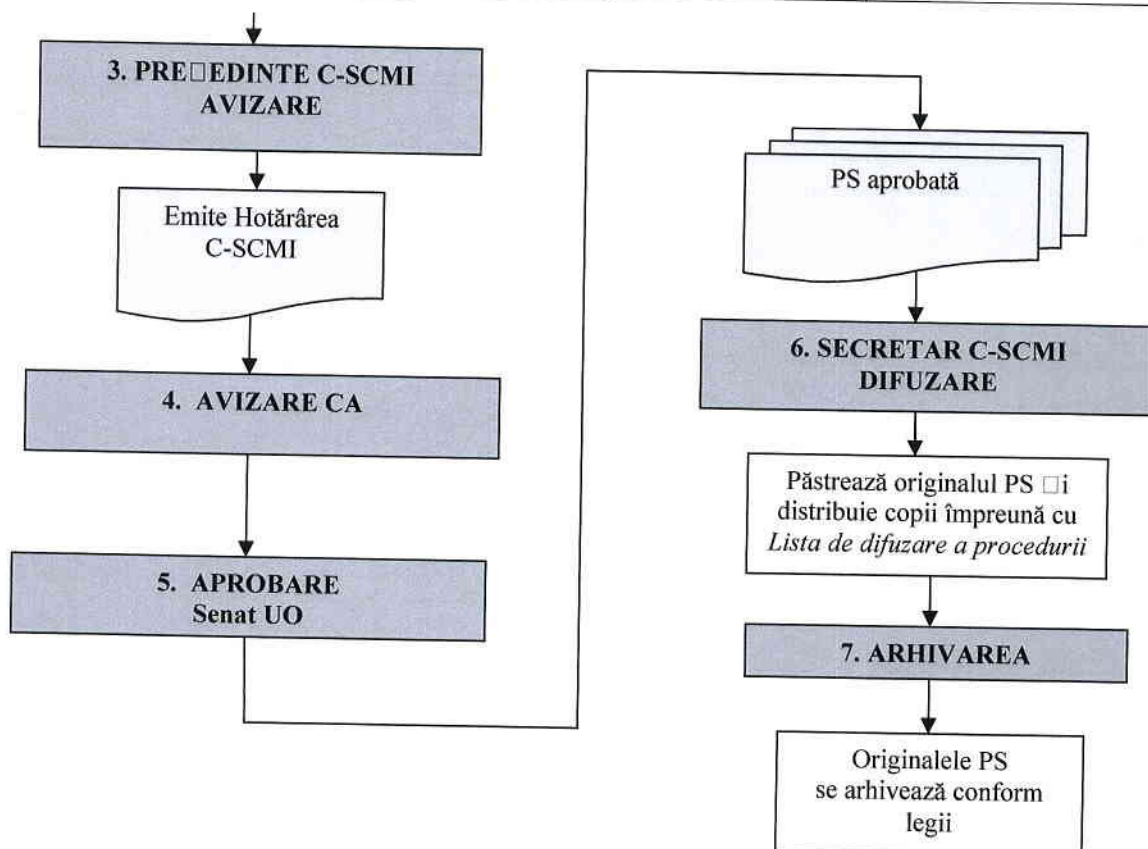
11

12

13

14

COD: SEAQ_PS_PrMA_01



	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii				Ediția: I	Pagina 29 din 32	
					Revizia:		
	UNIVERSITATEA DIN ORADEA Structura emitentă: Prorectorat Management Academic	COD: SEAQ_PS_PrMA_01		10	11	12	13

SEAO_PS_PrMA_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

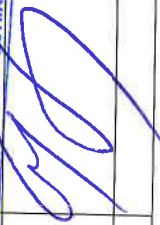
Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Strategie și informatizare								
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Director CSUD - UO	Tarcă RADU							
7	Facultatea de Arte	Andor Corina							
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
11	Facultatea de Inginerie	Gordan Mircea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SOBIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>				Ediția: I	Pagina 30 din 32			
						Revizia:				
				10	11	12	13	14	COD: SEAQ_PS_PrMA_01	
	Electrică și Tehnologie Informației									
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel								
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru								
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan								
15	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor								
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian								
17	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan								
18	Facultatea de Științe	Filip Sanda								
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina								
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla								
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru								
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica								
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curila Mircea								
24	Direcția General	Nicula Adrian								

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20.FEB. 2017
 Președinte:
 Prof. Univ. dr. SORIN CURIȚĂ


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii		Ediția: I		Pagina 31 din 32		
				Revizia: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> </table>				10
10	11	12	13	14				
Structura emitență: <i>Prorectorat Management Academic</i>		COD: SEAQ_PS_PrMA_01						
Administrativă								
25 Direcția Economică	Gherlea Crina							
26 Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
27 Biroul Audit public Intern	Danciu Lucia							
28 Secretariat Universitate	Sava Monica							
29 Birou PPCDI	Bococi Dana							
30 DAC	Nagy Ștefan							
31 Departament de Relații Internationale	Buran Carmen							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CURILA



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii Structura emitentă: <i>Prorectorat Management Academic</i>		Ediția: I	Pagina 32 din 32
			Revizia:	
			10	11
COD: SEAQ_PS_PrMA_01				

SERAQ_PS_PrMA_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	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	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_DAC_F.04

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



PROCEDURĂ DE SISTEM
privind
ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA
REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE,
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_02

HS Nr. 18

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

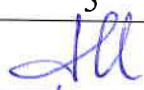
20. FEB. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CĂRILĂ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității	Ediția: I		Pagina 2 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

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	Nagy Ștefan	Director DAC	02.02.2017	
2.	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	06.02.2017	
		Prada Marcela	Vice-Președinte C-SCMI	07.02.2017	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	08.02.2017	
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	20.02.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 3 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

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 HS



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 4 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				
Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității						

SEAQ_PS_DAC_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Tarcă Radu		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Aplicare/	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Megheșan Dumitru		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 5 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02		

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare	“Episcop Dr. Vasile Coman”			
21	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
23	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
24	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
25	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
26	Aplicare/ Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
27	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
28	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
29	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
30	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
31	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica		
32	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
33	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bocioc Dana		
34	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
36	Evidență	C-SCMI	Secretar C-SCMI		
37	Arhivare	C-SCMI	Secretar C-SCMI		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 6 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02		

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Procedura stabilește modul unic de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității din Oradea (UO), precum și persoanele, structurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- 4.5. Procedura descrie modalitatea de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate din cadrul UO și totodată, stabilește formatul în care fiecare dintre documentele menționate mai sus trebuie să fie redactate. Stabilirea unui astfel de format este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării aspectului regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate emise în UO și a delimitării clare a părților implicate în procesul de elaborare, de cele care aprobă și retrag documentele de acest tip.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se utilizează de către structurile academice și executive din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea, aprobarea și retragerea regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul UO;
- 5.2. Procedura este disponibilă tuturor angajaților UO.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea.
- 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea;
- Regulament de organizare și funcționare a Senatului Universității din Oradea;
- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 7 din 28		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

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

Conducătorul structurii academice – rector/prorector/decan/director departament;

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.

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

Ediție a unui regulament/unei metodologii - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament/unei metodologii, aprobată și difuzată.

Regulament/Metodologie - Conform OMFP 946/2005, se referă la norme metodologice, precizări, instrucțiuni elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior. Regulamentele și metodologiile nu reprezintă și nici nu includ proceduri.

Document asimilat - Documentele similare regulamentelor și metodologiilor, care sunt denumite: *cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.*

Model regulament/metodologie/ document asimilat - Impune formatul regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, fiind document de uz intern.

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.

7.2. Abrevieri

- **UO** - Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (SUO);
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 8 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Inițierea, elaborarea și aprobarea unui regulament/unei metodologii/altor documente asimilate

- La nivelul UO, elaborarea proiectelor de regulamente/metodologii/alte documente asimilate este inițiată de o structură emitentă academică sau administrativă, în conformitate cu prevederile Cartei UO, respectându-se modelele din SEAQ_PS_DAC_A.01, SEAQ_PS_DAC_A.02, SEAQ_PS_DAC_A.03 ale prezentei proceduri;
- În vederea elaborării regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, conducătorul structurii academice sau operaționale emitente desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru. Din acest grup de lucru, în funcție de specificul regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, poate face parte și un reprezentant al studenților. Regulamentele/metodologiile/documentele asimilate sunt avizate de către CA după obținerea avizului de legalitate din partea Biroului juridic;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Facultăților sunt elaborate de către o persoană sau de către un grup de lucru desemnat de către Decan, se verifică pentru conformitate de către Prorectorul cu Managementul Academic, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UO;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Departamentelor administrative/suport pentru educație se elaborează de către Directorii de departamente, se verifică pentru conformitate de către Decanul facultății/ Prorectorul cu Managementul Academic, se avizează pentru legalitate de către Biroul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UO;
- Propunerile avizate de CA trebuie să fie în forma finală, să fie editabile (format *.doc) și să aibă avizul Biroul juridic al UO. Acestea trebuie trimise Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen în care se va discuta propunerea respectivă;
- Senatul elaborează și aprobă documentele prevăzute în Carta UO, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia, respectând macheta din SEAQ_PS_DAC_A.01;
- Este necesar ca atât CA, cât și Senatul să desfășoare un management anticipativ, astfel încât eventualele amendamente ale comisiilor și consiliilor de specialitate să fie remediate în termenele stabilite de Regulamentele de funcționare ale Senatului și CA;
- După aprobarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate de către Senatul UO, cancelarul Senatului are responsabilitatea difuzării documentului către structura emitentă și DAC-lui pentru postare pe site-ul UO. Un exemplar original al documentului aprobat de SUO se păstrează la DAC, fiind înregistrat în *Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate*, SEAQ_PS_DAC_A.04;
- Modul de redactare PS* se desfășoară conform instrucțiunilor prevăzute la art. 81.2.1 din procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Modificarea și retragerea unui regulament/metodologie/document asimilat

- Modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate din cadrul UO se inițiază în urma modificărilor legislative, a analizelor efectuate de managementul UO, în urma auditurilor sau la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice componente ale UO;
- Modificarea regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, presupune creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător ediției;
- După aprobarea noii ediții a regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, pe exemplarul ediției I, păstrat la cancelaria SUO și DAC, se face mențiunea "**Retras**", completându-se data

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20. FEB. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. **SORIN CURIȚĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 9 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

retragerii și numele și semnătura persoanei care a făcut retragerea. La retragerea definitivă, se face mențiunea "**Retras definitiv**";

- Modificarea unui regulament/metodologie/document asimilat presupune parcurgerea tuturor etapelor prevăzute la punctul 8.1.

8.3. Avizare

1. După elaborarea PS, conducătorul structurii responsabile 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 PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. Conducătorul structurii responsabile, 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 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. Conducătorul structurii responsabile transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare.
5. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretariatului C-SCMI, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.
6. După avizarea de către președintele C-SCMI PS este avizată de CA UO.

8.4. Aprobarea procedură

Procedura de sistem va fi aprobată și 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

8.6.1. Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 10 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

spre analiza secretarului C-SCMI. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul C-SCMI include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către C-SCMI oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.

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

8.6.3. Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respective;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.

8.6.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_F.03) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator.

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 5.1.

8.6.6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul C-SCMI în cazul PS, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

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

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

8.7. Arhivarea procedurii

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 PS 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, se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.

9.1. Conducătorul de structură (academică, de cercetare și operațională):

- preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului C-SCMI;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 11 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					

- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
- coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCMI pentru compartimentul pe care îl conduce;
- contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale UO;
- 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;

9.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- realizează procedurile în conformitate cu prevederile SEAQ_PS_DAC_01 la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului;
- formulează observații în legătură cu PS primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul structurii;

9.3 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;
- stabilesc *Lista PS necesare*, structurile responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS conform 8.6.1 din prezenta procedură.

9.4. 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);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- 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 elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PS
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DAC_F.01);
- păstrează originale PS;

9.5. Președintele C-SCMI:

- avizează PS;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 12 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

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

9.6. Rectorul UO:

- propune spre aprobare procedurile sistem avizate de CA;

9.7. 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	Director DAC	Elaborare						
2	Vice- președinți C-SCMI		Verificare					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Rector				Avizare			
5	Senatul UO					Aprobare		
6	Secretar C_SCMI						Difuzare	
7	Secretar C_SCMI							Arhivare
8	Prorectori/Decani/Directori departamente							Aplicare
9	Conducători structuri operaționale							Aplicare

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	Model elaborare Regulament/metodologie/Documente asimilate UO - SEAQ PS DAC A.01	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
2	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare facultate SEAQ PS DAC A.02	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
3	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare departament - SEAQ PS DAC A.03	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea					Ediția: I		Pagina 13 din 28		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PS_DAC_02				

4	Registru de evidență Regulamente/Metodologii/Documente asimilate - SEAQ_PS_DAC_A.04	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	
5	Diagrama de flux a procedurii privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea - SEAQ_PS_DAC_A.05	DAC	SUO	După caz	Structuri academice și operaționale	Structura emitentă	După caz	

11. FORMULARE

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 14 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DAC_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	8
10	Responsabilități	10
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	12
12	Formulare	13
13	Cuprins	14
14	Model elaborare Regulament/Metodologie/Documente asimilate UO - SEAQ_PS_DAC_A.01	15
14	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare facultate SEAQ_PS_DAC_A.02	17
16	Model elaborare Regulament de organizare și funcționare departament - SEAQ_PS_DAC_A.03	19
17	Registru de evidență Regulamente/Metodologii/Documente asimilate - SEAQ_PS_DAC_A.04	21
18	Diagrama de flux a procedurii privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea - SEAQ_PS_DAC_A.05	22
19	Formular de analiză procedură - SEAQ_PS_DAC_F.02	25
20	Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_F.03	28

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 15 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DAC_A.01

**REGULAMENT privind /METODOLOGIE privind
 /ALTE DOCUMENTE ASIMILATE* privind**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat				
Verificat	DAC/	Nagy Ștefan		
	CEAQ	Sabău Nicu		
Avizat	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Curilă Sorin		
Ediția:				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				

* Cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea					Ediția: I		Pagina 16 din 28		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PS_DAC_02				

CAPITOLUL I

Denumire capitol

Art. 1. Se inserează textul aferent articolului.

Art. 2. Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2)

CAPITOLUL II

Denumire capitol

...

...

...

...

...

...

CAPITOLUL

Denumire capitol

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Anexa 1 Titlul anexei

Anexa 2 Titlul anexei

...

...

...

...



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	Ediția: I		Pagina 17 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

ANTETUL FACULTĂȚII

SEAQ_PS_DAC_A.02

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
FACULTATEA.....

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Decan/Prodecan			
Verificat	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
Avizat	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
Avizat	Consiliul facultății	DECAN		
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Curilă Sorin		
Ediția:				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				




 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 18 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				
		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ*

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

* Se referă la baza legală de funcționare.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.



[Handwritten signature]

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 19 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_02				

ANTETUL FACULTĂȚII Departamentul.....
--

SEAQ_PS_DAC_A.03

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DEPARTAMENTUL.....

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director Departament			
Verificat	Decan/Prorector Management Academic	DECAN/ Roșca Marcel		
Avizat	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
Avizat	Consiliul facultății	DECAN		
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Curilă Sorin		
Ediția:				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 20 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_02				

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ*

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

* Se referă la baza legală de funcționare.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Ediția: I	Pagina 21 din 28
			Revizia:	
			1	2
COD: SEAQ_PS_DAC_02				

SEAQ_PS_DAC_A.04

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
A REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE

Nr. crt.	Regulamentelor/Metodologiilor /Documente asimilate	Structura	Ediția	Data înregistrării	Nume Prenume	Semnătură	Data Retragerii	Nume Prenume	Semnătură	Observații (se va completa cu mențiunea <i>Retras</i> sau <i>Retras definitiv</i>)
1										
2										
3										
4										
5										

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 22 din 28

Revizia:

1

2

3

4

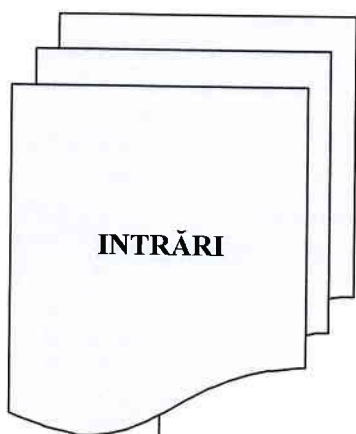
5

COD: SEAQ_PS_DAC_02

SEAG_PS_DAC_A.05

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 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;

1. Director DAC - ÎNȚIEREA PS

- 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.

PS + Structurile responsabile
+ Termene

2. – ELABORAREA PS

- Director DAC 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;
- Director DAC participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor, eventualele propuneri de modificare sunt analizate și după caz efectuate ;
- Director DAC înaintează secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 23 din 28

Revizia:

1

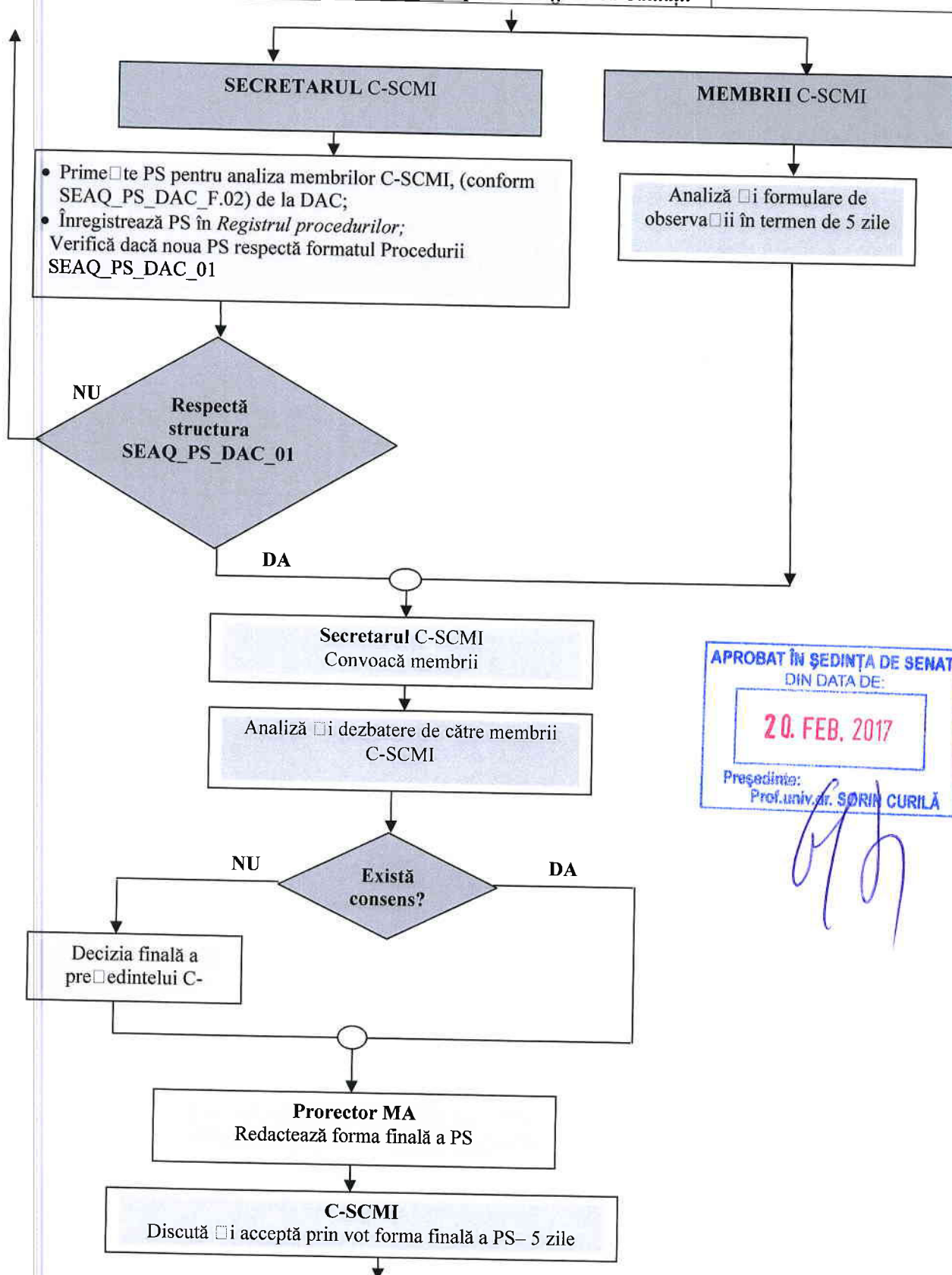
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind elaborarea, aprobarea,
modificarea și retragerea
regulamentelor/metodologiilor/altor
documente asimilate,
în cadrul Universității din Oradea

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 24 din 28

Revizia:

1

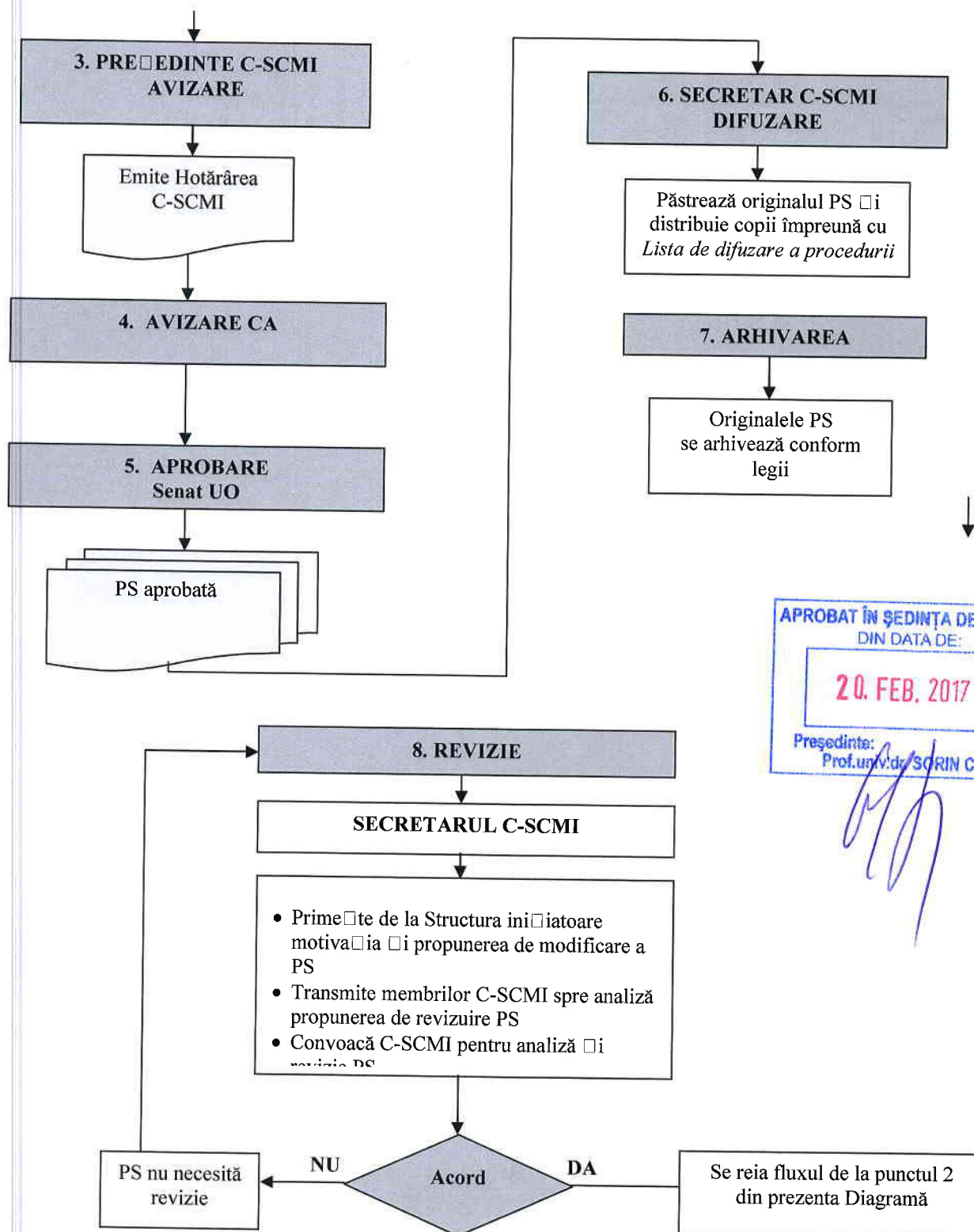
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_02



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității		Ediția: I	Pagina 25 din 28
	Revizia:			
	1	2	3	4

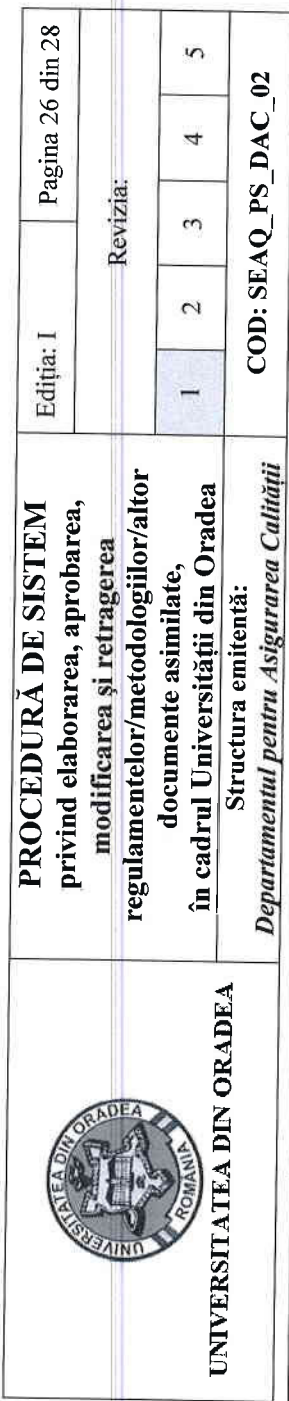
COD: SEAQ_PS_DAC_02

SEAQ_PS_DAC_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data		Observații		
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
3	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
4	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
5	Director CSUD - UO	Țarcă Radu							
6	Facultatea de Arte	Andor Corina							
7	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
8	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
9	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
10	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20 FEB. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

[illegible]

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I	Pagina 27 din 28				
			Revizia:					
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4	5	
COD: SEAQ_PS_DAC_02								

23	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
24	Direcția Economică	Gherlea Crina						
25	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
26	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
27	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
28	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen						
29	Biroul de Comunicare	Mucea Adela						
30	Secretariat Universitate	Sava Monica						
31	Birou PPCDI	Bococi Dana						
32	DAC	Nagy Ștefan						
33	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen						
34	Biblioteca	Ujoc Florica						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20.FEB.2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, în cadrul Universității din Oradea		Ediția: I	Pagina 28 din 28	
			Revizia:		
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	1	2	3	4

COD: SEAQ_PS_DAC_02

SERAQ_PS_DAC_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	00.02.2017	1	00.02.2017	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	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_DAC_F.04

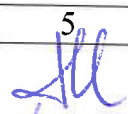


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
PROCESUL DE LUCRU AL CORPULUI AUDITORILOR INTERNI
PENTRU
PROCESELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE
Cod UO: SEAQ_PO_DAC_01**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 2 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_01				

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	Nagy Ștefan	Director DAC	30.01.2017	
2.	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	03.02.2017	
		Prada Marcela	Vice-Președinte C-SCMI	04.02.2017	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	08.02.2017	
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	20.02.2017	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare		Ediția: I		Pagina 3 din 29		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 4 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

SEAQ_PO_DAC_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/Informare	Științe Economice	ABRUDAN Maria-Madela		
2	Aplicare/Informare	Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării	ALBU Ioana		
3	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	BANDICI Gheorghe		
4	Aplicare/Informare	Științe Economice	BĂDULESCU Alina		
5	Aplicare/Informare	Științe Economice	BĂDULESCU Dan		
6	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	BANDICI Livia		
7	Aplicare/Informare	Inginerie Energetică și Management Industrială	BENDEA Codruța		
8	Aplicare/Informare	Științe Economice	BODOG Simona		
9	Aplicare/Informare	Științe Economice	BOTEZAT Elena		
10	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	BREJEA Radu		
11	Aplicare/Informare	Științe Economice	BUGNAR Nicoleta Georgeta		
12	Aplicare/Informare	Medicină și Farmacie	BUNGĂU Simona		
13	Aplicare/Informare	Științe	CĂRĂBAN Alina		
14	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	CHEREGI Gabriel		
15	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	CHEREJI Ioan		
16	Aplicare/Informare	IRISPSC	CHIRODEA Florentina		
17	Aplicare/Informare	Medicina si Farmacie	CIOARA Felicia		
18	Aplicare/Informare	Științe Economice	COITA Dorin Cristian		
19	Aplicare/Informare	Medicină și Farmacie	DAINA Lucia Georgeta		
20	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	DOMUȚA Cornel		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 5 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/Informare	Litere	DRAICA Dumitru		
22	Aplicare/Informare	Litere	DRAICA Valerica		
23	Aplicare/Informare	Educație Fizică și Sport	DUMITRESCU Gheorghe		
24	Aplicare/Informare	Științe	FILIP Sanda		
25	Aplicare/Informare	Științe	FODOR Alexandrina		
26	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	GACSADI Alexandru		
27	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	GERGELY Eugen Ioan		
28	Aplicare/Informare	Științe Economice	GIURGIU Adriana		
29	Aplicare/Informare	IRISPSC	GOUDENHOOF Gabriela		
30	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	GYORODI Cornelia		
31	Aplicare/Informare	Inginerie Managerială și Tehnologică	HULE Voichița		
32	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	LAZĂR Andra Nicoleta		
33	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	MANG Erica		
34	Aplicare/Informare	Litere	MATEOC Floarea		
35	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	MATICA Marilena Liliana		
36	Aplicare/Informare	Arte	MĂRIEȘ Radu		
37	Aplicare/Informare	Științe Economice	MEȘTER Liana Eugenia		
38	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	MOLDOVAN Liviu		
39	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	NAGY Ștefan		
40	Aplicare/Informare	DPPPD	ORȚAN Florica		
41	Aplicare/Informare	Medicina si Farmacie	PALLAG Anna Maria		
42	Aplicare/Informare	Inginerie Managerială și Tehnologică	POP Mircea		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20 FEB. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SOBIN CURNĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 6 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
43	Aplicare/Informare	Științe Socio – Umane	POPA Carmen Alina		
44	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	POPESCU Daniela		
45	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	PURCĂREA Cornelia		
46	Aplicare/Informare	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	RADA Ioan Constantin		
47	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	SABĂU Nicu Cornel		
48	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	STANCIU Alina Ștefania		
49	Aplicare/Informare	Inginerie Managerială și Tehnologică	STĂNĂȘEL Iulian		
50	Aplicare/Informare	Științe	STĂNĂȘEL Oana		
51	Aplicare/Informare	Medicina si Farmacie	SUCIU Ramona		
52	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	TIMOFTE Adrian Ioan		
53	Aplicare/Informare	Științe Economice	TOMESCU Ada Mirela		
54	Aplicare/Informare	Inginerie Managerială și Tehnologică	ȚARCĂ Ioan Constantin		
55	Aplicare/Informare	Științe Economice	ȚARCĂ Naiana Nicoleta		
56	Aplicare/Informare	Inginerie Managerială și Tehnologică	ȚARCĂ Radu Cătălin		
57	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	VENIG Aurora		
58	Aplicare/Informare	Medicină și Farmacie	VICAȘ Laura		
59	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	VICAȘ Simona		
60	Aplicare/Informare	Protecția Mediului	VIDICAN Iuliana Teodora		
61	Aplicare/Informare	Medicină și Farmacie	ZAHA Dana Carmen		
62	Aplicare/Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
63	Aplicare/Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
64	Aplicare/Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 7 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
65	Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
66	Aplicare	DAC	Nagy Stefan		
67	Informare	Președinte Senat	Curilă Sorin		
68	Informare	CEAQ - Senat	Sabău Nicu		
69	Evidență	C-SCMI	Secretar C-SCMI		
70	Arhivare	C-SCMI	Secretar C-SCMI		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 8 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

Instituirea unei proceduri operaționale care:

- Să precizeze modul de constituire al comisiilor de audit intern pentru programele de studii, centrele de cercetare, laboratoarele didactice/cercetare și planuri de învățământ;
- Să faciliteze evaluarea, caracterizarea și ierarhizarea unitară a programelor de studii, a centrelor de cercetare și laboratoarelor didactice/cercetare;
- Să precizeze modul de constituire al comisiilor de analiză privind îndeplinirea sau nu a standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, (criterii CNATDCU).

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice și executive din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu evaluarea, caracterizarea și ierarhizarea unitară a programelor de studii, a centrelor de cercetare, laboratoarelor didactice/cercetare și a planurilor de învățământ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ARACIS (www.aracis.ro);
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Asigurarea Calității;
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli (SEAQ- PL – U.11)
- Codul de Etică Profesională al ARACIS;
- Codul de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea;
- HS nr. 41/26.05.2014, Anexa 16;
- Metodologie, din 04/05/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 371 din 26/05/2011, cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
- GHIDUL desfășurării concursurilor pentru posturile didactice publicate în Monitorul Oficial al României Partea a III-a, nr. 1.631, din 28 noiembrie 2016.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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

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

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

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

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 9 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

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

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

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

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

7.2. Abrevieri

- **UO** - Universitatea din Oradea
- **DAC** - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CQ** - Consiliul Calității;
- **CMAI** - Comisia de Audit Intern pentru programe de studii, centre de cercetare, laboratoare didactice/de cercetare, planuri de învățământ și constituirea comisiilor de analiză privind îndeplinirea sau nu a standardelor minime naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior;
- **CAI** - Corpul Auditorilor Interni;
- **CC** - Centru de Cercetare;
- **FA** - Fișa de Audit;
- **LB** - Laborator didactic sau de cercetare;
- **PFDPC** - Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- **PI** - Plan de învățământ;
- **RAE** - Raport de Autoevaluare;
- **IF/ID/IFR** - Învățământ cu frecvență/la distanță/cu frecvență redusă;
- **AP/A/EP** - Autorizare Provizorie/ Acreditare/ Evaluare Periodică

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Corpul auditorilor interni (CAI) este un organism independent constituit în cadrul Universității din Oradea, format din cadre didactice (profesori / conferențieri/lectori/șefi lucrări) care dispun de instruire adecvată și care au solicitat participarea la activitățile de evaluare/analiză internă.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește modul de realizare a activităților CMAI, 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. Procedura este elaborată de Departamentul pentru Asigurarea Calității a UO în conformitate cu precizările SEAQ-PS-DAC-01 - Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități.

Membrii CAI fac afirmații și/sau își exprimă opinii în mod onest, neutru și imparțial. Nu aplică standarde duble în evaluare și nu este părtinitor față de sau contra entități academice sau unei persoane implicate. Membrii CAI implicați în activități de evaluare a calității se vor dovedi fini ascultători și



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 10 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

observatori, îi vor trata pe alții cu respect, vor ține seama de nevoile și așteptările celor evaluați, cum ar fi cele legate de timp, de comunicare și de complexitatea muncii. Cadrele didactice, evaluatori, își asumă responsabilitatea personală pentru afirmațiile și opiniile exprimate și poate oricând dovedi acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale instituției și standardele cerute. Acceptă obligația de a răspunde solicitărilor, de a respecta termenele și pentru activitățile întreprinse, opiniile și concluziile formulate și de a suporta consecințele pentru neîmplinirile posibile.

8.2.2. Membrii CAI constituiți în CMAI au responsabilitatea evaluării corecte a programelor de studii, centrelor de cercetare, laboratoarelor didactice și a planurilor de învățământ, în conformitate cu procedurile:

- Procedura pentru inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii ;
- Procedura pentru înființarea, evaluarea și ierarhizarea centrelor de cercetare;
- Procedura pentru înființarea și evaluarea laboratoarelor didactice;
- Procedura pentru elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ.

Pe tot parcursul evaluării, membrii CMAI vor avea ca și referință setul de principii, valori și reguli de conduită înscrise în:

- Codul de etică profesională al ARACIS;
- Codul de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea;

Setul de principii, valori și reguli înscrise în cele două coduri de etică sunt obligatorii și la numirea CMAI care este formată, de regulă, din câte doi membri.

Pe tot parcursul evaluării, membrii CMAI pot lua legătura cu persoana de contact (responsabilul programului de studiu, directorul/coordonatorul centrului de cercetare, șeful laboratorului didactic/cercetare) și au obligația de a vizita și verifica infrastructura de susținere a programelor de studii, centrelor de cercetare și a laboratoarelor didactice/cercetare evaluate.

Membri CMAI au obligația păstrării confidențialității materialelor primite pentru evaluare.

8.2.3. Conform *Ghidului desfășurării concursurilor pentru posturile didactice publicate în Monitorul Oficial al României* elaborat de UO, directorul DAC propune Rectorului UO, componența Comisiei de analiză (*Comisie cu caracter consultativ*) privind îndeplinirea sau nu a standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, din rândul membrilor Corpului Auditori Interni, cu acordul acestora. Membrii comisiei de analiză trebuie să aibă titlul didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs. Rectorul va da o decizie privind componența Comisiei de analiză.

Membrii comisiei de analiză verifică îndeplinirea sau nu a standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, (criterii CNATDCU).

8.2.3.1. Comisia de analiză are în componență un președinte (Director DAC) și șase membrii (profesori sau conferențieri după caz);

8.2.3.2. Comisia de analiză întocmește pentru fiecare candidat un raport (*cu caracter consultativ*) privind îndeplinirea sau nu a standardelor minimale naționale (criterii CNATDCU);

8.2.3.3. Activitatea Comisiei de analiză este remunerată, conform Procedurii de BVC.

8.24. Descriere

8.2.4.1. Secretariatele Prorectorilor responsabili cu Managementul Academic și cu Managementul Cercetări și Relațiilor Internaționale, depun la secretariatul DAC, RAE în două exemplare (în format tipărit și pe CD), împreună cu scrisoarea de înaintare.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare		Ediția: I	Pagina 11 din 29				
			Revizia:					
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DAC_01

8.2.4.2. Directorul DAC numește CMAI pentru fiecare program de studii, centru de cercetare, laborator didactic / cercetare, plan de învățământ și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, (SEAQ_PO_DAC_A.01)

8.2.4.3. CMAI verifică conținutul RAE, conformitatea cu cerințele normative și standardele ARACIS și cu standardele suplimentare ale Universității din Oradea, respectiv în conformitate cu procedurile: SEAQ – PE – U.01 (pentru programe de studii), SEAQ PE – U.03 (pentru CC), SEAQ. PE-U. 04 (pentru LB), SEAQ. PL – U. 02 (pentru PI).

8.2.4.4. Rezultatul evaluării interne se consemnează în Fișa de Audit (SEAQ_PO_DAC_A.02, SEAQ_PO_DAC_A.03, SEAQ_PO_DAC_A.04, SEAQ_PO_DAC_A.05).

Fișa de Audit va fi semnată de cei doi membrii CMAI și datată. Persoana de contact (responsabilul programului de studiu, directorul/coordonatorul centrului de cercetare, șeful laboratorului didactic/cercetare, responsabilul cu planurile de învățământ) va lua la cunoștință de conținutul Fișei de Audit prin semnătură și va primi un exemplar, de la secretariatul DAC. Persoana de contact va remedia neconformitățile consemnate în FA, având posibilitatea contactării membrilor CMAI. După remediarea neconformităților persoana de contact depune la DAC, RAE în varianta corectată. Membrii CMAI vor verifica corecția neconformităților din FA, prin consemnarea acestui fapt cu semnătură și datare.

8.2.4.5. Fișa de Audit, forma finală, se depune la DAC (în două exemplare) în termen de **10 zile lucrătoare** de la numirea CMAI.

8.2.4.6. Eventualele diferende între echipa de audit și auditați fac obiectul analizei și a verdictului Comisiei de Arbitraj (având în componență trei membrii, din CAI), numită de Directorul DAC.

8.2.4.7. Documentele aferente activităților de audit intern ale proceselor de învățământ și cercetare se păstrează la secretariatul DAC.

8.2.4.8. Remunerarea membrilor CMAI se face în conformitate cu cele stabilite prin Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli și HS nr. 14/19.12.2016, Anexa 8.

8.2.4.9. Lista membrilor CAI se afișează pe site-ul Universității din Oradea: [www.uoradea.ro/Managementul calității](http://www.uoradea.ro/Managementul_calității).

8.3. Avizare

1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (Director DAC) 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 observațiile 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 observațiilor.
2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01), structurilor și membrilor CAI care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora;
3. Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

Procedura operațională avizată de președintele C-SCMI va fi transmisă CA pentru avizare.

8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către DAC care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_DAC_F.01) întocmită de către secretara DAC, acestea înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, secretara DAC va completa pagina de



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 12 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia

Revizia PO: atunci când un membru CAI, care aplică o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea de audit intern a CAI, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintea o solicitare de revizie Directorului DAC care a elaborat PO

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

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_F.03) de către persoana responsabilă din cadrul DAC.

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

8.6.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul DAC, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_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 DAC amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

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

8.7. Arhivarea

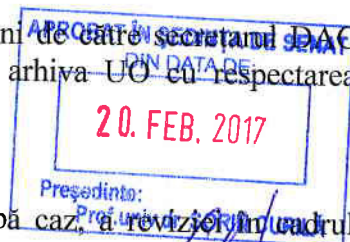
Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul DAC într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Responsabilități

Responsabilități cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției, se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.

9.1. Directorul DAC

- are responsabilitatea desemnării CMAI pentru verificarea conformității RAE a programelor de studii, centrelor de cercetare și laboratoarelor didactice/cercetare, precum și a planurilor de învățământ. Principiile folosite la desemnarea membrilor CMAI:
 - să fie membri CAI;
 - cel puțin unul dintre membri CMAI să fie de specializare apropiată de cea care urmează a fi evaluată;
 - să facă parte din alte facultăți decât cele auditate;
- este responsabil pentru constituirea și validarea CAI în conformitate cu Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare al Universității din Oradea
- stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul departament;
- semnează la elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCMI spre avizare;
- transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri, în cazul PO;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 13 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

- transmite PO elaborat, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_DAC_01), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_DAC_F.01) și distribuie, prin secretara DAC, copii ale PO tuturor celor afectați de PO.

9.3 Membrii C-SCMI:

- avizează PO realizate, în termenul prevăzut;
- solicit, după caz, efectuarea de modificării a PO.

9.4 Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PS și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

9.5 Președintele C-SCMI:

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

9.6 Rectorul UO:

- aprobă procedura operațională;
- este responsabil pentru constituirea și validarea CAI în conformitate cu Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare al Universității din Oradea



Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director DAC	E						
2	Vice- președinți C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Rector				Aprobă			
5	Membrii CAI					Aplică		
6	Secretar DAC						Difuzare	
7	Secretar DAC							Arhivare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 14 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

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	Decizia Rectorului pentru numirea și aprobarea Comisiilor de Audit Intern - SEAQ_PO_DAC_A.01	DAC	Rector	1	DAC Direcția economică	DAC	După caz	
2	Fișa de audit intern pentru programele de studii/ planuri de învățământ - SEAQ_PO_DAC_A.02	DAC	Rector	După caz	DAC Direcția economică	DAC	După caz	
3	Fișa de audit intern pentru centre de cercetare - SEAQ_PO_DAC_A.03	DAC	Rector	După caz	DAC Direcția economică	DAC	După caz	
4	Fișa de audit intern pentru laboratoare didactice/de cercetare - SEAQ_PO_DAC_A.04	DAC	Rector	După caz	DAC Direcția economică	DAC	După caz	
5	Fișa de audit pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă - SEAQ_PO_DAC_A.05	DAC	Rector	După caz	DAC Direcția economică	DAC	După caz	
6	Diagrama flux a procedurii operaționale de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare – SEAQ_PO_DAC_A.06	DAC	Rector	După caz	DAC Direcția economică	DAC	După caz	

11. FORMULARE

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





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 15 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PO_DAC_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	8
6	Domeniul de aplicare	8
7	Documente de referință	8
8	Definiții și abrevieri	8
9	Descrierea procedurii	9
10	Responsabilități	13
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
12	Formulare	14
13	Cuprins	15
14	Decizia Rectorului pentru numirea și aprobarea Comisiilor de Audit Intern - SEAQ_PO_DAC_A.01	16
15	Fișa de audit intern pentru programele de studii/ planuri de învățământ -SEAQ_PO_DAC_A.02	17
16	Fișa de audit intern pentru centre de cercetare - SEAQ_PO_DAC_A.03	18
17	Fișa de audit intern pentru laboratoare didactice/de cercetare -SEAQ_PO_DAC_A.04	19
18	Fișa de audit pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă - SEAQ_PO_DAC_A.05	20
19	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor - SEAQ_PO_DAC_A.06	21
20	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DAC_F.02	24
21	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DAC_F.03	29



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 16 din 29			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_01					

SEAQ_PO_DAC_A.01

DECIZIA

nr. _____ / _____

pentru numirea și aprobarea Comisiilor de Audit Intern pentru Programele de Studii / Centrele de cercetare / Laboratoarele didactice și/sau de cercetare / programele de formare și dezvoltare profesională continuă / planuri de învățământ

În baza prerogativelor ce-i revin în conformitate cu reglementările Universității din Oradea, Directorul DAC. numește CMAI, cu aprobarea Rectorului, pentru Programele de Studii / Centrele de cercetare / Laboratoarele didactice și/sau de cercetare / programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă / planuri de învățământ supuse evaluării interne.

Nr. crt.	Programul de studii /CC/LB/PFDPC-Facultatea	Persoana de contact (decan / director / coordonator)	Membrii CMAI	Semnătura	Data depunerii Fișei de Audit

- Fișele de Audit în care se consemnează rezultatul auditului se depun la DAC.

RECTOR



Director DAC

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare		Ediția: I		Pagina 17 din 29	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DAC_01				

SEAQ_PO_DAC_A.02

FIȘA DE AUDIT INTERN
pentru programele de studii/ planuri de învățământ

Denumirea programului de studii:
Nivelul (licență / master):
Domeniul de studii:
Facultatea:
Tipul evaluării (AP/A/EP):
Forma de învățământ: IF/ID/IFR:

I. Neconformități constatate:

1. La cerințele normative	
2. La standarde și indicatori de performanță	

II. Evidențieri (dacă este cazul):

1. Indicatori de referință

III: Recomandări:

Data _____

Membrii CMAI

Semnătura



Persoana de contact

Observații

Semnătura

Comisia de arbitraj (dacă este cazul)
Nume, Prenume

Verdict Final

Semnătura



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 18 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

SEAQ_PO_DAC_A.03

**FIȘA DE AUDIT INTERN
pentru centrele de cercetare**

Denumirea Centrului de Cercetare:

Domeniul:

Facultatea:

I. Număr de puncte (Np):

1. Criterii primare de performanță:
2. Criterii secundare de performanță:
3. Prestigiul profesional:

.

.

TOTAL (puncte ponderate):

II. Evidențieri:

III: Recomandări:

Data _____,

Membrii CMAI

Semnătura

Director / Coordonator

Observații

Semnătura

Comisia de arbitraj (dacă este cazul)

Nume, Prenume

Verdict Final

Semnătura

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 19 din 29		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_01				

SEAQ_PO_DAC_A.04

FIȘA DE AUDIT INTERN
pentru laboratoare didactice/de cercetare

Facultatea:
Departamentul:
Denumirea laboratorului didactic/cercetare:

I. Neconformități constatate față de Fișa de prezentare a laboratorului didactic/de cercetare

II: Recomandări:

Data _____

Membrii CMAI



Semnătura

Șef de laborator

Observații

Semnătura

Comisia de arbitraj (dacă este cazul)

Nume, Prenume

Verdict Final

Semnătura

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare	Ediția: I		Pagina 20 din 29			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_01					

SEAQ_PO_DAC_A.05

FIȘA DE AUDIT INTERN
pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă

Facultatea / Departamentul:

Denumirea programului de postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă:

Tipul programului:

Durata:.....săptămâni/.....ore

Forma de învățământ:

I. Neconformități constatate:

Neconformități constatate	
---------------------------	--

II. Evidențieri (dacă este cazul):

III: Recomandări:

Data _____

Membrii CMAI

Persoana de contact

Observații

Semnătura

Semnătura

Comisia de arbitraj (dacă este cazul)

Nume, Prenume

Verdict Final

Semnătura





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 21 din 29

Revizia:

1

2

3

4

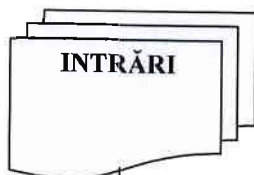
5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

SEAQ_PO_DAC_A.06

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ARACIS (www.aracis.ro);
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Asigurarea Calității;
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli (SEAQ-PL – U.11)
- Codul de Etică Profesională al ARACIS

1. DIRECTOR DAC - ÎNȚIEREA PO

- Inițiază elaborarea PO conform OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare Stabilește Lista PO

PO + structuri
responsabile+membrii CAI
+ termene

2. ELABORAREA PO

- Directorul DAC înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_DAC_01;
- Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_DAC_F.02) – 5 zile;
- Directorul DAC elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintează spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată în SEAQ_PO_DAC_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărirea stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
 - asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 22 din 29

Revizia:

1

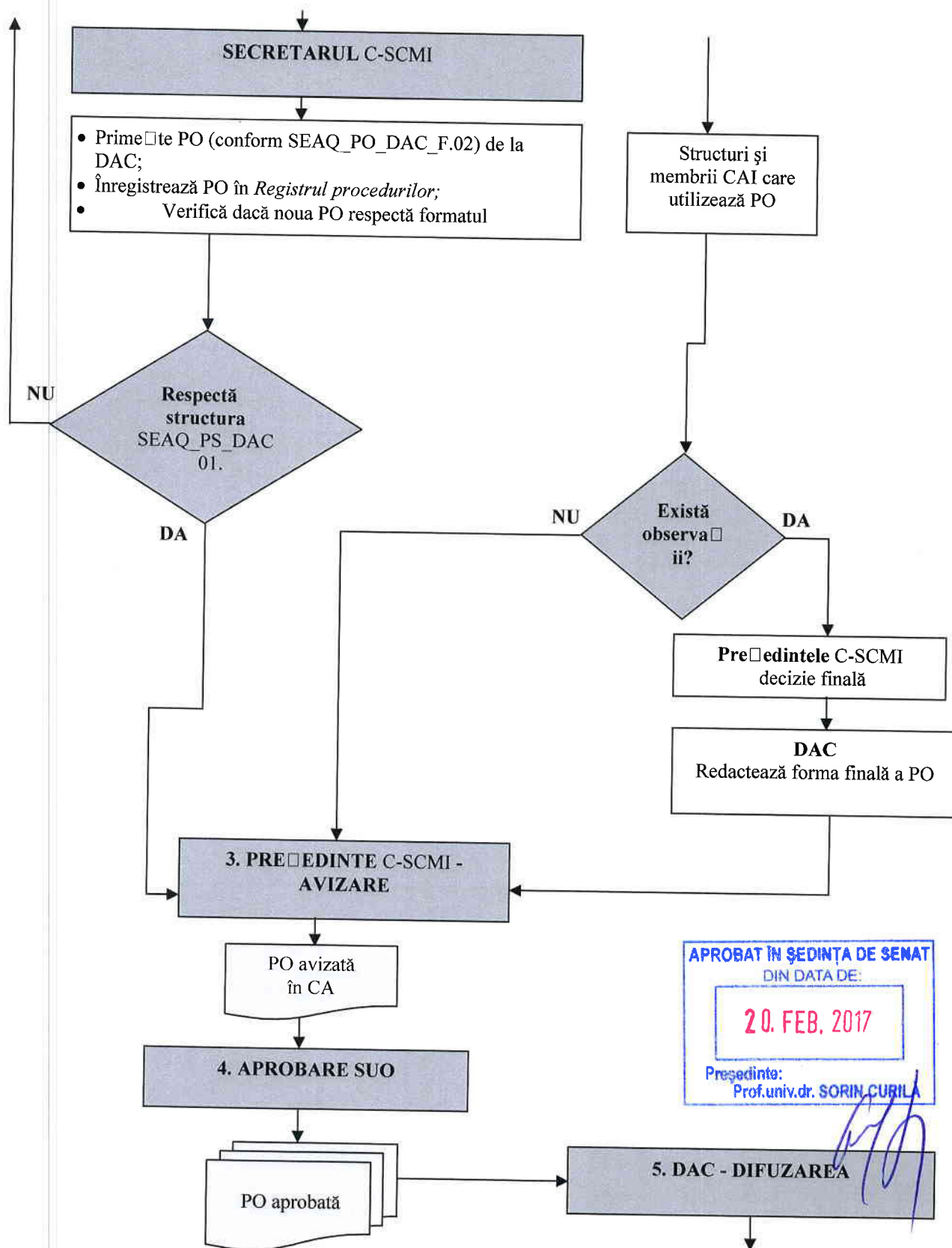
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 23 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

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

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

7. REVIZIE

Dir. DAC transmite motivația
și propunerea de modificare a
PO Președintelui C-SCMI

NU

Acord

DA

PO nu necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din prezenta
Diagramă

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. **SORIN CURILĂ**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

COD: SEAQ_PO_DAC_01

Ediția: I

Pagina 24 din 29

Revizia:

1 2 3 4 5

SEAQ_PO_DAC_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Științe Economice	ABRUDAN Maria-Madela							
2	Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării	ALBU Ioana							
3	Protecția Mediului	BANDICI Gheorghe							
4	Științe Economice	BĂDULESCU Alina							
5	Științe Economice	BĂDULESCU Dan							
6	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	BANDICI Livia							
7	Inginerie Energetică și Management Industrială	BENDEA Codruța							
8	Științe Economice	BODOG Simona							
9	Științe Economice	BOTEZAT Elena							
10	Protecția Mediului	BREJEA Radu							
11	Științe Economice	BUGNAR Nicoleta Georgeta							
12	Medicină și Farmacie	BUNGĂU Simona							
13	Științe	CĂRĂBAN Alina							
14	Protecția Mediului	CHEREGI Gabriel							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20.FEB.2017
Președinte:
Prof.univ.dr. SOFIN CURIȚĂ



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare

Ediția: I

Pagina 25 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

COD: SEAQ_PO_DAC_01

15	Protecția Mediului	CHEREJI Ioan							
16	IRISPC	CHIRODEA Florentina							
17	Medicina si Farmacie	CIOARA Felicia							
18	Științe Economice	COITA Dorin Cristian							
19	Medicină și Farmacie	DAINA Lucia Georgeta							
20	Protecția Mediului	DOMUȚA Cornel							
21	Litere	DRAICA Dumitru							
22	Litere	DRAICA Valerica							
23	Educație Fizică și Sport	DUMITRESCU Gheorghe							
24	Științe	FILIP Sanda							
25	Științe	FODOR Alexandrina							
26	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	GACSADI Alexandru							
27	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	GERGELY Eugen Ioan							
28	Științe Economice	GIURGIU Adriana							
29	IRISPC	GOUDENHOOFTE Gabriela							
30	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	GYORODI Cornelia							
31	Inginerie Managerială și Tehnologică	HULE Voichița							
32	Protecția Mediului	LAZĂR Andra Nicoleta							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20.FEB.2017
Președinte:
Prof.univ.dr. ZORIN CURILA



UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare					Ediția: I	Pagina 26 din 29
						Revizia:	
	1		2	3	4	5	
Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității						COD: SEAQ_PO_DAC_01	

33	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	MANG Erica						
34	Litere	MATEOC Floarea						
35	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	MATICA Marilena Liliana						
36	Arte	MĂRIEȘ Radu						
37	Științe Economice	MEȘTER Liana Eugenia						
38	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	MOLDOVAN Liviu						
39	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	NAGY Ștefan						
40	DPPPD	ORTAN Florica						
41	Medicina si Farmacie	PALLAG Anna Maria						
42	Inginerie Managerială și Tehnologică	POP Mircea						
43	Științe Socio – Umane	POPA Carmen Alina						
44	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	POPESCU Daniela						
45	Protecția Mediului	PURCĂREA Cornelia						
46	Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	RADA Ioan Constantin						
47	Protecția Mediului	SABĂU Nicu Cornel						
48	Protecția Mediului	STANCIU Alina Ștefania						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20. FEB. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

COD: SEAO_PO_DAC_01

Ediția: I

Pagina 27 din 29

Revizia:

1

2

3

4

5

49	Inginerie Managerială și Tehnologică	STĂNĂȘEL Iulian							
50	Științe	STĂNĂȘEL Oana							
51	Medicina și Farmacie	SUCIU Ramona							
52	Protecția Mediului	TIMOFTE Adrian Ioan							
53	Științe Economice	TOMESCU Ada Mirela							
54	Inginerie Managerială și Tehnologică	ȚARCĂ Ioan Constantin							
55	Științe Economice	ȚARCĂ Naiana Nicoleta							
56	Inginerie Managerială și Tehnologică	ȚARCĂ Radu Cătălin							
57	Protecția Mediului	VENIG Aurora							
58	Medicină și Farmacie	VICAȘ Laura							
59	Protecția Mediului	VICAȘ Simona							
60	Protecția Mediului	VIDICAN Iuliana Teodora							
61	Medicină și Farmacie	ZAHA Dana Carmen							
62	Gherlea Crina	Direcția Economică							
63	Indrieș Romulus	Biroul Juridic							
64	Danciu Lucia	Biroul Audit Public Intern							
65	Mucea Adela	Biroul de Comunicare							
66	Nagy Stefan	DAC							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
20 FEB. 2017
Președinta:
Prof.univ.dr. SORINA CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare					Ediția: I	Pagina 28 din 29	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					Revizia:		
						1	2	3
					COD: SEAQ_PO_DAC_01			

67	Curilă Sorin	Președinte Senat							
68	Sabău Nicu	CEAQ - Senat							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:

20. FEB. 2017

Președinte:
 Prof. Univ. dr. **SORIN CURILĂ**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare				Ediția: I	Pagina 29 din 29
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>				Revizia:	
					1	2
				COD: SEAQ_PO_DAC_01		

SERAQ_PO_DAC_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	30.01.2017	1	30.01.2017	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	

