



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_DAC_01_F.01

Anexa 6
H.S. nr. 27/30.10.2017.



PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_01

HS.....Nr.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

Președinte:
PROF. UNV. DR. ȘERIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 2 din 28		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_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	04.10.2017	
2	Verificat	Roșca Marcel	Prorector	06.10.2017	
3	Avizat	Prada Marcela	Vice-Președinte C-SCMI	09.10.2017	
4	Avizat	Bungău Constantin	Rector	23.10.2017	
5	Aprobat	Curilă Sorin	Președintele SUO	30.10.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 3 din 28		
		Revizia:				
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	1	2	3	4

COD: SEAQ_PS_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;	31.10.2016
2	Revizia 2	Parțial	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	31.10.2016 /19.12.2016
3	Revizia 3	Parțial	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	09.10.2017
4	Revizia 4	Parțial	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	30.10.2017

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





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I Pagina 4 din 28

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DAC_01

SEAQ_PS_DAC_01_F.02

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 Strategie și informatizare	Bendea Gabriel		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		

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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 5 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_01

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

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:**

30. OCT. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 6 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- OUG 75/2011 privind asigurarea calității educației; Text actualizat la data de 30.12.2014;
- **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;
- **Legea Educației Naționale nr.1/2011** cu modificările și completările ulterioare;
- **Carta Universității din Oradea**;
- **Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare** de la Universitatea din Oradea.

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;

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 7 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

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

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

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

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

7.2. Abrevieri

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



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

- *Procedurile 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;
- *Procedurile operaționale* se inițiază de către conducătorul oricărei structuri din cadrul UO pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul structurii preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților* și a *riscurilor*, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și *termenele* la care acestea vor finaliza realizarea PO.

8.1.2. Elaborare

Procedurile stabilesc modul de realizare a unei activități, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 8 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

totodată auditarea și luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activității de procedurat, structura inițitoare, prin funcția responsabilă desemnată de către conducătorul structurii, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape, cu realizarea diagramei-flux care se prezintă ca anexă: SEAQ_PS/PO/_XXX_YY_A.01.

Se va urmări nerepetarea unor prevederi ce se regăsesc în alte documente interne ale Universității din Oradea (cartă, alte proceduri etc). În acest caz se va evita copierea integrală a textului respectiv și se va face trimitere la documentul respectiv, indicând articolul la care se face referire.

8.1.2.1. Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:

- Succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; 1.0.1; 1.0.2; 1.1.1; 1.1.2;
- Fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
 - Procedurile se redactează pe format de pagină A4 și vor avea la început o pagină de gardă cu următorul conținut: antet cu sigla UO, denumirea structurii inițitoare a procedurii (font 14 Times New Roman, Bold), datele elaborării, avizării și aprobării precum și HS, (font 14 Times New Roman, Bold). Pe prima pagină în partea dreaptă sus se trece codul specific formularelor: SEAQ_PS/PO/_XXX_YY_F.01, **unde: XXX – acronimul structurii emitente; XX – cod numeric atribuit procedurii de DAC, structurii inițitoare.** În footer-ul (subsolul) primei pagini se inserează, în partea centrală numărul paginii. Paginile procedurii se numerează începând cu pagina de gardă;

- La pagina a doua a procedurii în Header se consemnează: numele instituției (font 14 Times New Roman Bold), denumirea structurii inițitoare a procedurii (font 14 Times New Roman, Bold), denumirea procedurii (Times New Roman 14 Bold, cu majuscule), codul procedurii (font 12 Times New Roman Bold, cu majuscule), ediția, revizia. Textul din header va fi centrat. Grosimea liniilor cu care se trasează liniile tabelului din header va fi de 1 ½ pt.

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

- Edițiile procedurii se numerează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe;
 - **Procedura de sistem conține obligatoriu:** pagina de gardă (SEAQ_PS_DAC_01_F.01); formularul de evidență a modificărilor (conform SEAQ_PS_DAC_01_F.04); **propriu-zis al procedurii**; formular analiză procedură (conform SEAQ_PS_DAC_01_F.03); lista de difuzare a procedurii (conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02)
- Sistemul de codificare al procedurilor formalizate:
 - *Procedurile de sistem* SEAQ_PS__XXX_YY se codifică cu abrevierea SEAQ_PS urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structurii inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PS alocat de structura inițitoare;
 - *Procedurile operațională* SEAQ_PO_XXX_YY se codifică cu abrevierea SEAQ_PO urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structurii inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PO alocat de structura inițitoare;
 - *Anexele* SEAQ_PS/PO_XXX_YY_A.NN păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea A și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al anexei din cadrul procedurii de care aparține;
 - *Formularele* SEAQ_PS/PO_XXX_YY_F.NN păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea F și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al formularului din

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 1		Pagina 9 din 28		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

cadrul procedurii de care aparține;

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

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.

Formulările trebuie să fie scurte, concise și clare.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Componenta "Scopul procedurii"

Identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată

8.2.2. Componenta "Domeniul de aplicare"

Prezintă situația în care procedura se aplică precum și personalul implicat (eventual și situațiile în care aceasta nu se aplică). Definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează structurile care vor implementa această procedură

8.2.3. Componenta "Documente de referință"

Evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul structurilor.

Cuprinde documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

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

8.2.4. Componenta "Definiții și abrevieri"

Definește acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicarea prescurtărilor utilizate.

8.2.5. Componenta "Descrierea procedurii"

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

8.2.5.1. *Generalități*: cuprinde elemente de ansamblu privind caracteristicile activității;

8.2.5.2. *Documente utilizate*: cuprind, în principal, manuale, formulare, instrucțiuni operaționale, liste de verificare care furnizează informații necesare derulării activităților, contribuie la



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 10 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

prelucrarea de date sau transmit rezultatele obținute altor entități (structuri). Pentru ordonarea problemelor abordate se pot emite:

Lista și proveniența documentelor utilizate (nominalizarea tuturor documentelor, a structurilor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora);

Conținutul și rolul documentelor utilizate (pot fi redactate în formă complete, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni la rolul lor);

Circuitul documentelor (are în vedere structurile/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activităților);

8.2.5.3. *Resurse necesare*: se dezvoltă pe o structură clasică ce cuprinde *resurse materiale, resurse umane și resurse financiare*;

8.2.5.4. *Modul de lucru* - pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul resursei umane direct implicate și prin:

- Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității;
- Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;
- Valorificarea rezultatelor activității.

8.2.6. Componenta "Responsabilități"

Precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate cu precizarea activităților pentru care răspund, specificându-se termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii).

8.2.7. Componenta "Anexe, Înregistrări, Arhivări, Formulare"

Componenta „Anexe”

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

Anexe – tabele, scheme logice, diagrame de proces (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului)

Componenta "Înregistrări"

Este necesar ca procedura să cuprindă toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în cadrul activităților.

Componenta "Arhivări"

Precizează locul de arhivare precum și perioada.

Componenta "Formulare"

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

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

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

Formularele vor conține sub heder în partea dreaptă a paginii codul: SEAQ_PS/PO_XXX_YY_F.01÷nn.

8.3. Avizare procedură

Etapele avizării:

1. După elaborarea PS, conducătorul structurii responsabile transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în Registrul procedurilor;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: 1		Pagina 11 din 28	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DAC_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 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_01_F.03. 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_01_F.03).
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. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01_F.03. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01_F.03, conducătorul structurii transmite observațiile sale către responsabilii care au 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.
6. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_01_F.03), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de structură care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui C-SCMI. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretarului C-SCMI, care le va înregistra în Registrul *procedurilor* și le va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

8.4. Aprobarea procedură

După avizarea de către președintele C-SCMI PS se avizează de către Rectorul UO în CA..
Procedura de sistem/operațională (PS, PO) 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_01_F.02). 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*. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02) întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 1		Pagina 12 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_DAC_01				

distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia procedurii

8.6.1. *Revizia 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 înaintea o solicitare de revizie 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.

Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de 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 compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintea o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO

8.6.2. Revizia unei PS/PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 8.1, 8.3, 8.4 și 8.5.

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 paginatie 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_01_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului initiator.

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.

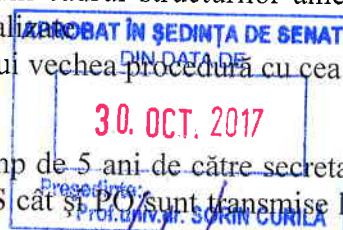
8.6.6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul C-SCMI în cazul PS, și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii 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 atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 13 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

9. RESPONSABILITĂȚI

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

9.1. 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;
- stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul compartiment;
- 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;
- semnează la elaborat PO primite și le transmite președintelui C-SCMI spre avizare;
- transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului C-SCMI;
- transmite PO, realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS și a PO;
- 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 (*elaborează conținutul procedurii într-un singur fișier*);
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului;
- formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_01_F.03), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul structurii respective, structurile care trebuie să avizeze PO, completând *Formular de analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_01_F.03);
- urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul structurii;
- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care fac parte;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02) și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respective.

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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 14 din 28	
		Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DAC_01			

- 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 PO și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_01_F.02);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare și PO 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 și PO 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_01_F.02);
- păstrează originale PS și copiile PO;

9.5. Președintele C-SCMI:

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

9.6. Rectorul UO:

- avizează procedurile sistem;
- avizează procedurile operaționale.

9.7. Senatul UO:

- aprobă procedurile sistem;
- aprobă procedurile operaționale;
- aprobă propunerile de proceduri înaintate de rector (cu toate avizele necesare) și amendamentele la acestea stabilite de SUO. Semnaturile care certifica avizele obligatorii nu pot fi efectuate după aprobarea materialelor;
- Președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de SUO



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		E						
2			V					
3				A				
4					Ap			
5						Ap		
6							Arh	
7				Av				
..n								

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 15 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PS_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								
2								
..n								

ANEXE

- Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PS/PO_DAC_01_A.01;

11. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PS/PO_XXX_01_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: I		Pagina 16 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_01				

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă PS/PO - SEAQ_PS/PO_XXX_01_F.01	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.02;	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	13
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	15
11	Formulare	15
12	Cuprins	16
13	Diagrama flux pentru realizarea PS - SEAQ_PS_DAC_A.01;	17
	Diagrama flux pentru realizarea PO - SEAQ_PO_DAC_A.01;	20
14	Formular de analiză procedură PS/PO - SEAQ_PS_DAC_01_F.03	23
15	Formular evidență modificări PS/PO - SEAQ_PS_DAC_01_F.04	26
16	Model pagină de gardă - SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.05	28

NOTĂ:

- Procedurile de Sistem și Operațională ce urmează a fi elaborate vor cuprinde, în același fișier, toate elementele componente precizate în CUPRINS (pagina 16);





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 17 din
28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAG_PS_DAC_01

SEAG_PS_DAC_01_A.01

DIAGRAMA FLUX
PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM

INTRĂRI

- Acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordine etc);
- Standarde de control intern/managerial;
- Documente de politică publică, strategii politice;
- Documente de management.

1. C-SCMI - INIȚIEREA PS

- Stabilește obiectivele specifice ale UO;
- Stabilește Lista PS;
- Stabilește structurile responsabile pentru elaborarea PS și termenele limită.

Lista PS + Structurile responsabile

2. STRUCTURI UO – ELABORAREA PS

- Conducătorul structurii emitente stabilește persoanele responsabile pentru elaborarea PS;
- Formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare;
- Persoana responsabilă elaborează *Diagrama de Flux* a PS pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
- Persoanele responsabile elaborează PS și o înaintează spre verificare conducătorului structurii, în conformitate cu *Diagrama de flux* discutată, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare, 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 structurii la activitatea respectivă;
 - ✓ urmărește 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 procedurilor.
- Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCMI pentru compartimentul pe care îl conduce;
- Conducătorul structurii înaintează secretarului C-SCMI PS finală;
- 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;
- Retransmite secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: 1

Pagina 18 din
28

Revizia:

1

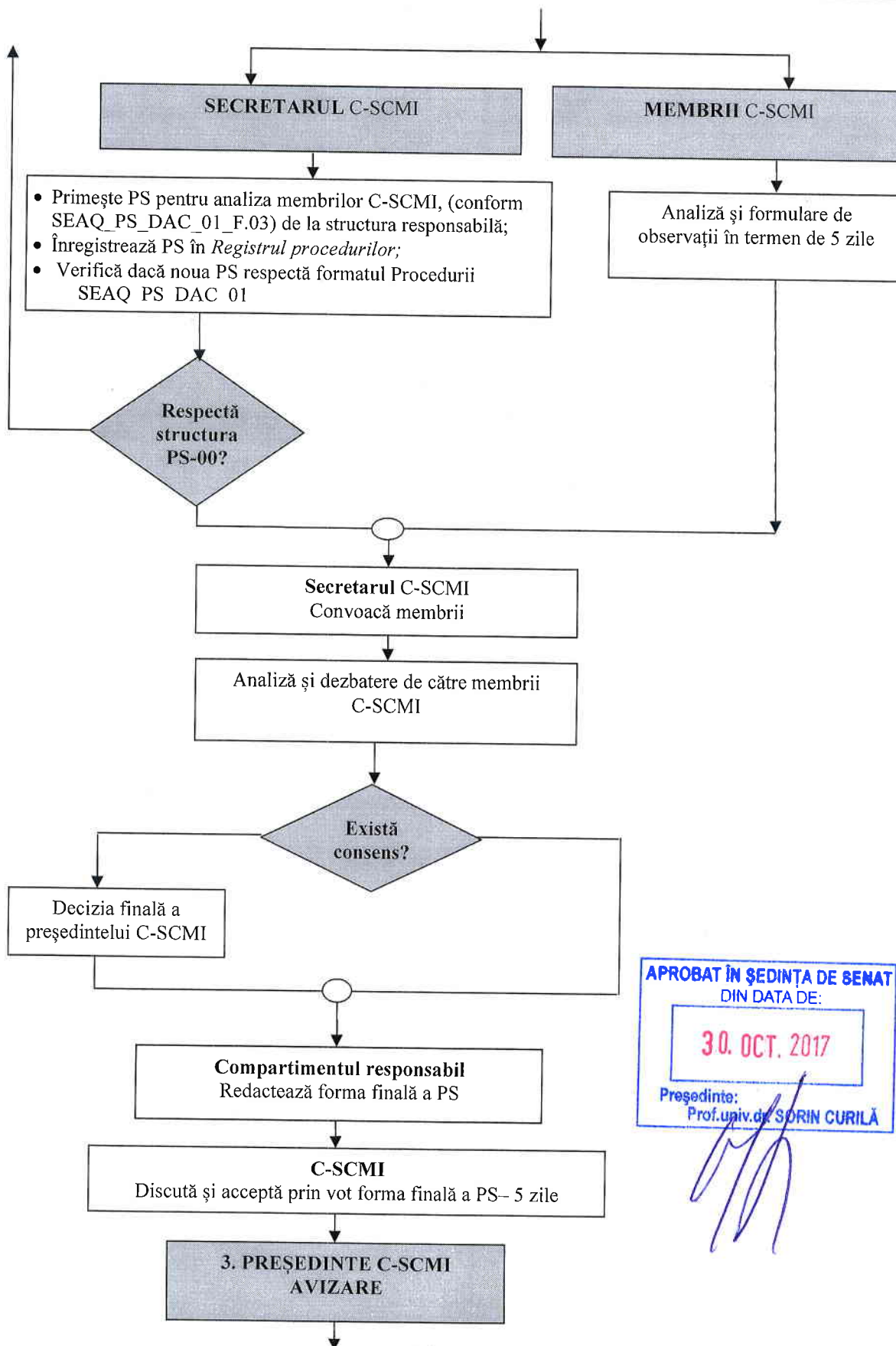
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_01



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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

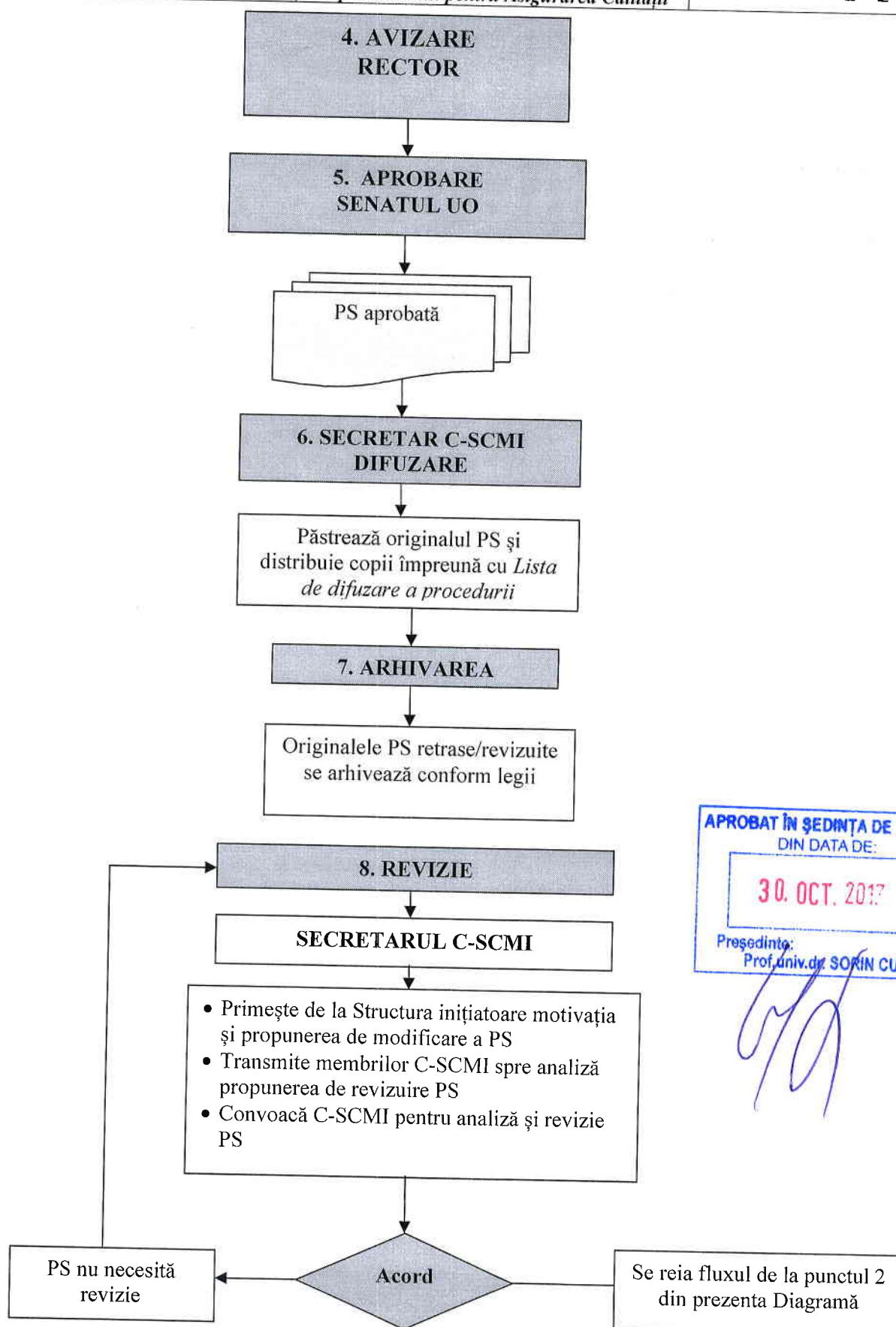
Ediția: I

Pagina 19 din
28

Revizia:

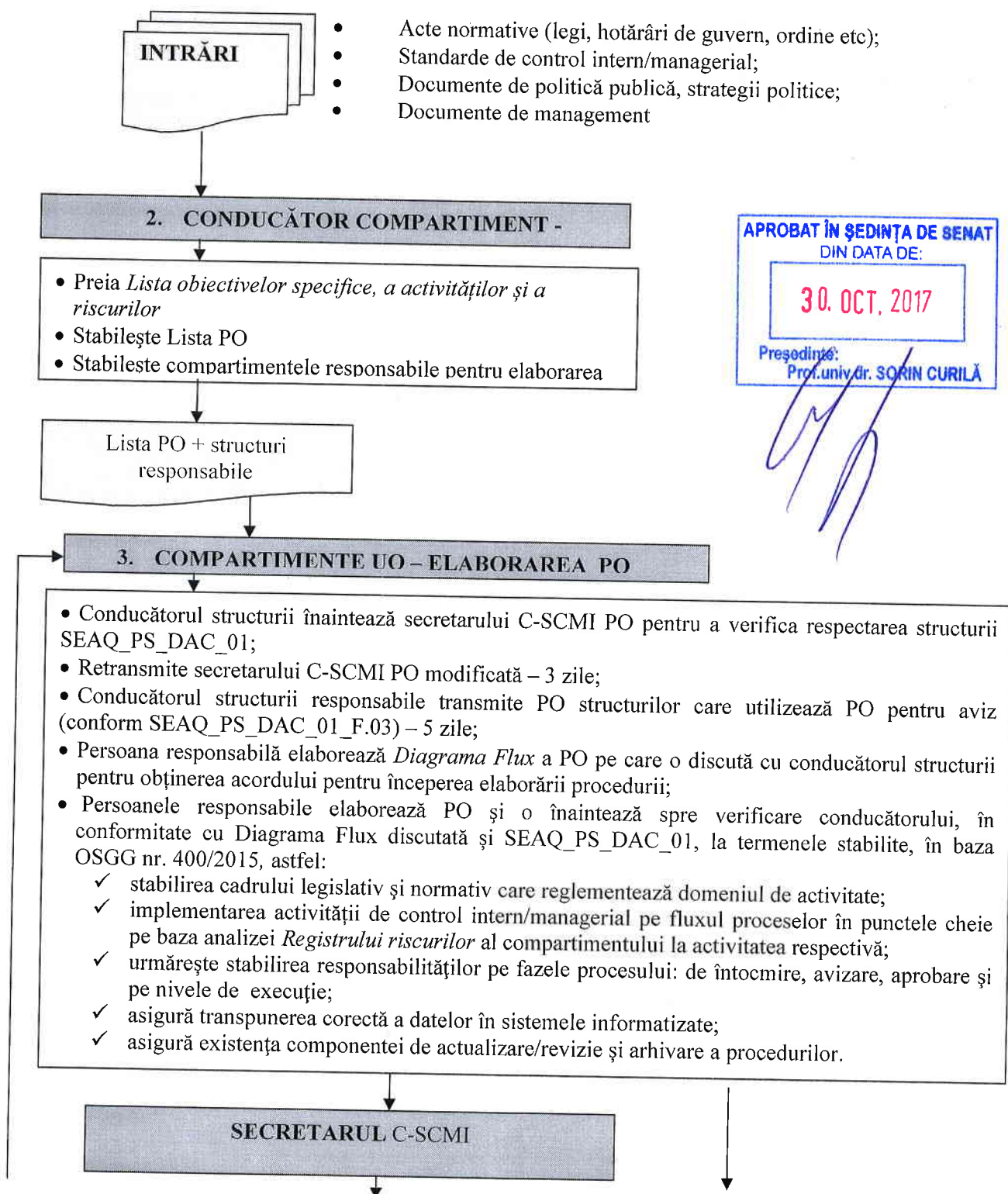
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DAC_01



SEAQ_PO_XXX_01_A.01

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 21 din
28

Revizia:

1

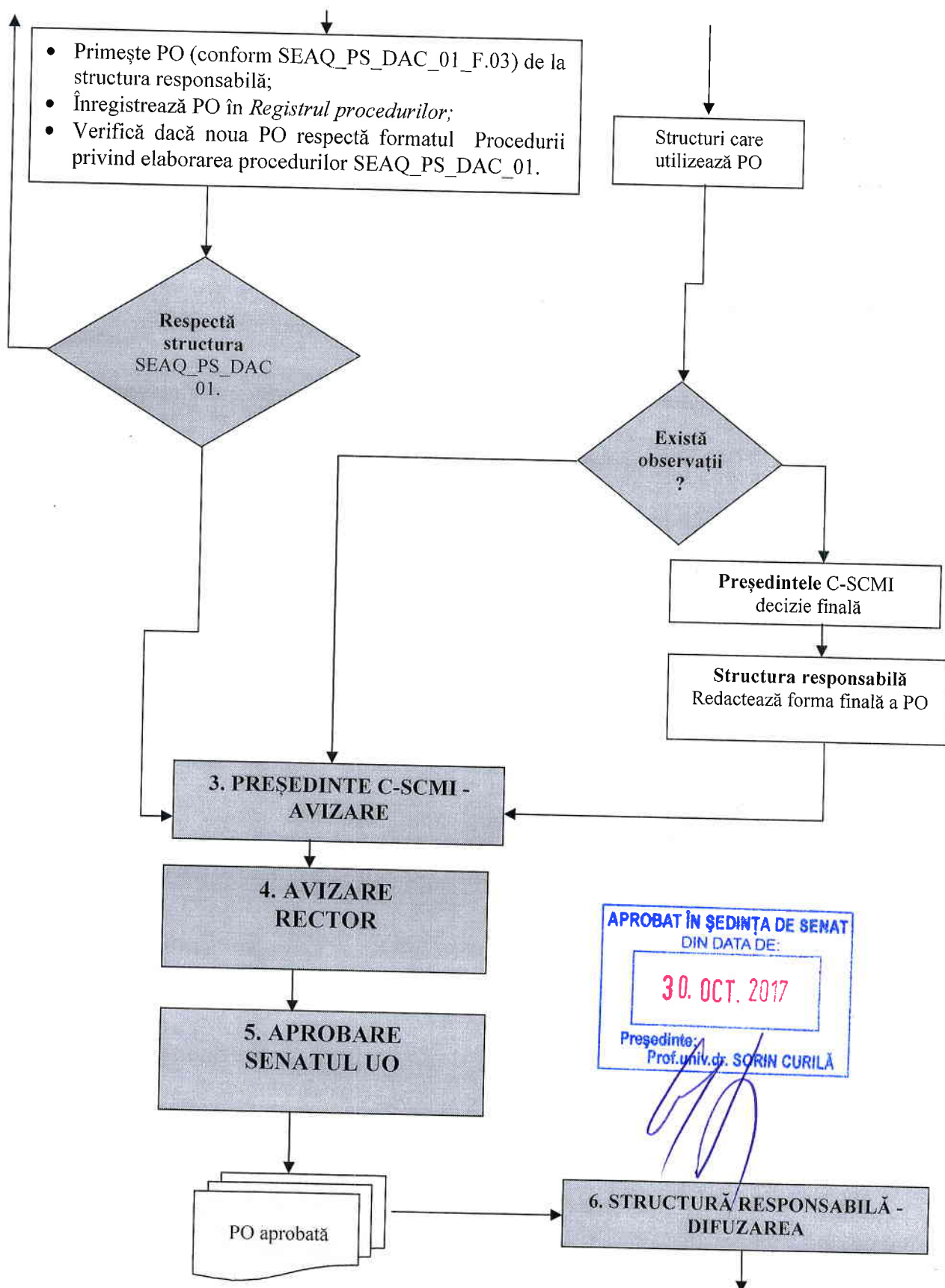
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 22 din
28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_01

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

7. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

8. REVIZIE

Persoana responsabilă
transmite motivația și
propunerea de modificare a
PO conducătorului structurii

Acord

PO nu
necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din
prezenta Diagramă

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. GORIN CUMĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: I	Pagina 23 din 28		
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4
COD: SEAQ_PS_DAC_01						

SEAO_PS_DAC_01_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel						
2	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel						
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	Țarcă 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 Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea						

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



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I	Pagina 24 din 28
-----------	---------------------

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DAC 01

12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	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	Curilă Mircea
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian
25	Direcția Economică	Gherlea Crina
26	Biroul Juridic	Indrieș Romulus
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela
28	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia
29	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen
30	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA		PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: I	Pagina 25 din 28		
				Revizia:			
				1	2	3	4
Structura emitentă:		COD: SEAQ_PS_DAC_01					
Departamentul pentru Asigurarea Calității							
31	Secretariat Universitate	Sava Monica					
32	Birou PPCDI	Bococi Dana					
33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan					
34	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen					
35	Biblioteca	Ujoc Florica					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:

30. OCT. 2017

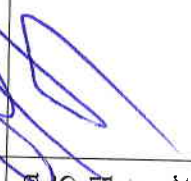
Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: I	Pagina 26 din 28			
			Revizia: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>		1	2	3
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>			COD: SEAQ_PS_DAC_01				

SERAO_PS_DAC_01_F.04

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
PRIVIND
PROCEDURA DE SISTEM ȘI PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	31.10.2016	2	19.12.2016	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	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 30. OCT. 2017 Prof. univ. dr. SORIN CURLĂ
2	1	09.10.2017	3	09.10.2017	Parțial	• 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		PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: I Pagina 27 din 28					
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		Revizia: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5					
				COD: SEAQ_PS_DAC_01					
3	1	30.10.2017	4	30.10.2017	Parțial • 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				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
30. OCT. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CĂRILĂ





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA PROCEDURILOR**

Ediția: I

Pagina 28 din
28

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

COD: SE



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
[STRUCTURA EMITENTĂ]

SEAQ_PS/PO_XXX_01_F.05

MODEL PAGINĂ DE GARDĂ

Pagina de gardă va conține doar antetul Universității din Oradea, nu și antetul procedurii

RECTOR

(Ștampila UO)

PROCEDURĂ DE SISTEM / PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
(Denumire procedură PS/PO)

Cod UO: SEAQ_PS/PO_XXX_YY

HS.....Nr.....

(Ștampila SUO)