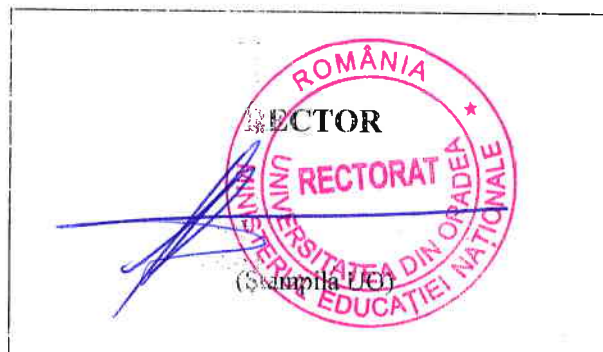




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PS_DAC_08_F.01

Auxer 10
H.S. nr: 32/19.02.2018.



PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
Cod UO: SEAQ_PS_DAC_08

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

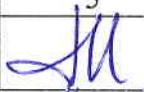
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

19. FEB. 2018

Președintele
Prof.univ.dr. SORIN CĂPILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 2 din 23		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_08				

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

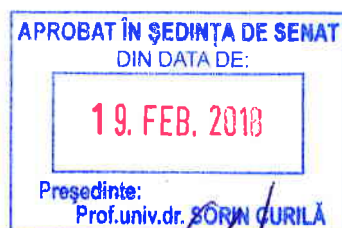
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Nagy Ștefan	Director DAC	10.01.2018	
2	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	15.01.2018	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector	08.02.2018	
4	Aprobat	Curilă Sorin	Președintele SUO	19.02.2018	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 2 din 23		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_08				

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	10.01.2018	
2	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	15.01.2018	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector	.02.2018	
4	Aprobat	Curilă Sorin	Președintele SUO	19.02.2018	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 3 din 23		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_08				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	(1) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (2) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare; (3) Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat; (4) Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior; (5) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare; (6) Codul Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare; (7) OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	29.01.2018



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 4 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

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	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 19. FEB. 2018 Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ	
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		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 5 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
23	Aplicare/ Informare	Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
24	Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
25	Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
26	Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
27	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
28	Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
29	Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Evidență	Secretar C-SCMI	Szucs Viorica		
31	Arhivare	Secretar C-SCMI	Szucs Viorica		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 6 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

4. SCOPUL PROCEDURII

- Procedura stabilește modul de desfășurare a procesului de monitorizare a derulării activităților didactice conform orarului semestrial la facultățile și departamentele din cadrul Universității din Oradea;
- Procedura asigură existența documentației adecvate derulării procesului de monitorizare a desfășurării activităților didactice conform orarului;
- Procedura sprijină structurile de conducere în procesul de luare a deciziilor.
- Procedura descrie activitățile necesare în procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice conform orarului în vederea eficientizării și standardizării acestora, pentru a gestiona riscurile ce pot periclita procesul didactic.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice din Universitatea din Oradea (UO), fiind disponibilă tuturor cadrelor didactice

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Reglementări interne:

- Carta Universității din Oradea;
- Codul de Etică al Universității din Oradea;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității din Oradea;
- Regulament de organizare și funcționare a Universității din Oradea;
- Fișele de post ale cadrelor didactice din Universității 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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 7 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

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

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

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

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

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

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;
- **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

Procedura 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 privind activitatea didactică din 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.).

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 monitorizarea și luarea deciziilor la nivel de departament și facultate (structură academică).

Activitatea de monitorizare se desfășoară pe parcursul celor două semestre ale fiecărui an universitar, în săptămânile de activitate didactică la toate ciclurile și formele de învățământ.

Datele de intrare sunt furnizate de către echipa de elaborare a orarelor de la nivelul facultății, activitatea de monitorizare fiind desfășurată de către directorii de departament și/sau membrii desemnați de aceștia, respectiv de către conducerea facultății.

8.2. Structura și conținutul procedurii

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 8 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Asigurarea Calității	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

8.2.1. Generalități

Activitățile didactice se desfășoară pe baza orarului semestrial, elaborat de o echipă desemnată de către Director de departament / Decan.

După comunicarea și afișarea orarului, modificarea acestuia se face numai de către echipa de orare, la propunerea și cu acordul cadrului didactic ale cărui ore sunt modificate. Varianta finală de orar se identifică prin specificarea datei de la care aceasta este valabilă, fiind comunicată și afișată nu mai târziu de ziua începerii fiecărui semestru. Pe ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice se afișează orarul sălii respective, valabil pentru semestrul curent.

8.2.2. Etapele procesului de monitorizare

La nivel de facultate

- Conducerea facultății inițiază procesul semestrial de monitorizare a desfășurării activităților didactice, odată ce sunt afișate orele finale în dreptul sălilor de curs / activități aplicative;
- Echipa de monitorizare, formată din decan/prodecan și directorul de departament, efectuează controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar la activitățile didactice aferente cadrelor didactice (titulare și asociate) care deservește programele de studii gestionate de departament;
- La finalizarea controlului, echipa de monitorizare completează și semnează *Procesul verbal de constatare* (Anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.01);
- În cazul în care se constată absența cadrului didactic de la activități (conform orarului afișat), echipa de monitorizare consemnează acest lucru în *Procesul verbal de constatare*. În *Procesul verbal de constatare* se consemnează și absențele cadrelor didactice angajate de alte facultăți prin oferte de ore. Aceste *Procese verbale de constatare* (o copie) se transmit și decanului facultății de unde vine cadrul didactic absent de la activitățile didactice.
- Procese verbale de constatare se depun la decanatul facultății;
- Echipa de monitorizare va efectua cel puțin o activitate de control pe parcursul unei luni calendaristice;
- În situația în care cadrul didactic (titular și/sau asociat) se regăsește în următoarele circumstanțe:
 - absența studenților la activitățile didactice,
 - imposibilitatea, din motive obiective, de a desfășura activitățile didactice programate,
 acesta va completa *Formularul privind motivarea modificării activității didactice* (Anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.02) prin care comunică directorului de departament:
 - data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care a constatat absența studenților (la momentul constatării situației),
 - data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care nu se poate prezenta, motivul absenței, coordonatele recuperării activității didactice (solicitare depusă înainte de data programată pentru recuperarea activității didactice);
 și solicită aprobarea reprogramării activității didactice;
- La finalul fiecărei luni care cuprinde activități didactice, decanul inițiază o întâlnire cu directorii de departament. În cadrul întâlnirii se analizează *Procese verbale de constatare* și *Formularele privind motivarea modificării activității didactice*, pentru a identifica absențele nemotivate ale cadrelor didactice și se elaborează propuneri de cercetare disciplinară a cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) care au absentat nemotivat în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute în Legea Educației Naționale și Regulamentul intern al UO, consemnate într-un *Proces verbal al ședinței*. Respectivul propuneri se înaintează Prorectorului responsabil cu managementul academic;
- Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează conform Legii Educației Naționale și Regulamentului intern al UO.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 9 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

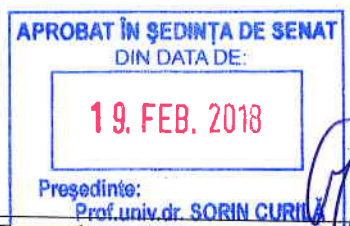
La nivel de conducere UO

- Conducerea UO inițiază procesul semestrial de monitorizare a desfășurării activităților didactice, odată ce sunt afișate orarele finale în dreptul sălilor în care se desfășoară activități didactice;
- Conducerea UO, printr-o decizie a Rectorului, repartizează monitorizarea facultăților și a structurilor academice în responsabilitatea prorectorilor;
- Echipa formată din prorector și decan/prodecan vor monitoriza semestrial desfășurarea activităților didactice la facultățile și structurile academice arondate prin decizia Rectorului UO cel puțin o dată pe lună calendaristică;
- Fiecare activitate de monitorizare se materializează prin elaborarea *Procesului verbal de constatare* (Anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.03), care se înaintează Prorectorului responsabil cu managementul academic.

La nivel de titular disciplină

- Titularul de disciplină poate monitoriza activitatea titularului cu activitatea practică de laborator, seminar sau proiect. Dacă constată neconformități privind activitatea didactică, pe care nu le poate soluționa, va sesiza directorul de departament. Directorul de departament va rezolva, în cadrul departamentului, problema sesizată sau va înainta reprezentanților structurilor de conducere superioare propunerea de cercetare disciplinară a cadrelor didactice care au produs neconformitățile/abaterile.

Documente utilizate în procesul de monitorizare a activităților didactice

Nr. crt.	Document	Conținut	Furnizor
1	Proces verbal de constatare SEAQ_PS_DAC_08_A.01	Numele și prenumele cadrului didactic; Data și ora monitorizării; Sala, disciplina, specializarea, anul și grupa; Observații.	Echipa de monitorizare facultate
2	Formular privind motivarea modificării activității didactice SEAQ_PS_DAC_08_A.02	Numele și prenumele cadrului didactic; Data, ora, sala, disciplina, specializarea, anul și grupa; Motivul absenței; Propunere de recuperare; Observații.	Cadru didactic solicitant
3	Proces verbal de constatare SEAQ_PS_DAC_08_A.03	Numele și prenumele cadrului didactic; Data și ora monitorizării; Sala, disciplina, specializarea, anul și grupa; Observații.	Echipa de monitorizare al UO
4	Fișa de pontaj lunară 	Numele și prenumele cadrului didactic; Gradul didactic; Luna de activitate; Săptămânile de activitate; Numărul de ore lucrate săptămânal / tipuri de activități; Numărul total de ore lucrate pe săptămână; Numărul total de ore lucrate/activitate/lună; Numărul total de ore lucrate/lună.	Director departament
5	Formular evidență a timpului de lucru a cadrelor didactice (după caz)	Elaborat de fiecare facultate în conformitate cu specificul activităților derulate în domeniul sau domeniile gestionate, aprobat în Consiliul facultății	Director departament/ Fiecare cadru didactic (titular)
6	Dosar sancționare disciplinară	Adresă către conducerea UO; Formular monitorizare desfășurare activități didactice; Formular motivare modificări activități	Decanat

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 10 din 23		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

didactice; Proces verbal constatare.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

19. FEB. 2018

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

8.3. Avizare procedură

Etapele avizării:

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_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.

8.4. Aprobarea procedură

După avizarea de către președintele C-SCMI PS se avizează de către Rectorul UO în CA..
Procedura de sistem 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_08_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*.

8.6. Revizia procedurii

8.6.1. *Revizia PS*: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că 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 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 11 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_08_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 pct.8.4.

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_08_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 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 procedurate, *se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.*

9.1. Prorectorii

- efectuează monitorizarea activităților didactice la facultățile și structurile academice aflate în sfera responsabilităților;
- elaborează anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.03 (Proces Verbal de Constatare);

9.2. Decanul

- monitorizează acitivitatea didactică;
- elaborează anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.01 (Proces Verbal de Constatare);
- sesizează Comisia de etică / elaborează propunerea de cercetare disciplinară însoțită de documentele constatatoare ale abaterii;
- aprobă sau nu anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.02, după caz;
- după caz, transmite o copie a *Procesului verbal de constatare* decanului facultății de unde provine cadrul didactic absent.

9.3. Directorul de departament

- semnează anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.02, după caz.

9.4. Comisia de monitorizare

- să completeze anexele SEAQ_PS_DAC_08_A.01 și SEAQ_PS_DAC_08_A.03;

9.5. Cadrele didactice (titulare și asociate)

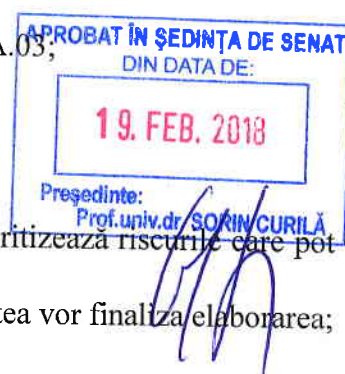
- să respecte orarul activităților didactice;
- să completeze anexa SEAQ_PS_DAC_08_A.02, după caz.

9.6. 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;

9.7. 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	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 12 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_08_F.02);
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmisă 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;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PS elaborată;
- păstrează originale PS.

9.8. Președintele C-SCMI:

- avizează PS;

9.9. Rectorul UO:

- avizează procedura de sistem în CA;

9.10. Senatul UO:

- aprobă procedura de sistem;
- 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	Dir. DAC	E						
2	Președinte C-SCMI		Av					
3	Președinte CA			Av				
4	Președinte SUO				A			
5	Decan					Ap		
6	Directorii departament						Ap	
7	Secretar C-SCMI							Difuzare Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 13 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

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	Proces verbal de constatare SEAQ_PS_DAC_08_A.01	DAC	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCMI	-	
2	Formular privind motivarea modificării activității didactice SEAQ_PS_DAC_08_A.02	DAC	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCMI		
3	Proces verbal de constatare SEAQ_PS_DAC_08_A.03	DAC	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCMI		
3	Diagrama flux de realizare a procedurii de sistem SEAQ_PS_DAC_08_A.04	DAC	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCMI	-	

11. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DAC_08_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DAC_08_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DAC_08_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DAC_08_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 14 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă PS - SEAQ_PS_DAC_08_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_DAC_08_F.02;	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	11
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	13
11	Formulare	13
12	Cuprins	14
13	Anexa Proces Verbal de Constatare - SEAQ_PS_DAC_08_A.01	15
14	Formular privind motivarea modificării activității didactice SEAQ_PS_DAC_08_A.02	16
15	Anexa Proces Verbal de Constatare - SEAQ_PS_DAC_08_A.03;	17
16	Diagrama flux pentru realizarea PS - SEAQ_PS_DAC_08_A.04;	18
17	Formular de analiză procedură PS - SEAQ_PS_DAC_08_F.03	21
18	Formular evidență modificări PS - SEAQ_PS_DAC_08_F.04	23





**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Ediția: I

Pagina 15 din
23

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calitatii

COD: SEAQ PS DAC 08

SEAG_PS_DAC_08_A.01



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Postal Oradea 1,Str. Universității nr. 1 Oradea România

Telef: +40 0259 408113 sau +40 0259 432830, Fax: +40 0259 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Facultatea de _____
a Universitatii din Oradea.

În urma verificărilor efectuate de conducerea facultății în vederea monitorizării activității didactice, domnul/doamna

și domnul/doamna _____ (reprezentant conducere facultate) _____ au constatat următoarele:
_____ (reprezentant departament facultate)

Există (după cum urmează) / Nu există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) consemnate prin justificări în scris **la Decanat și confirmate de Decan înainte de producerea acestora:**

Alte mențiuni (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor):

Nr. crt	Ora	Sala	Specializarea/ an de studiu	Cadru didactic	Constatarea
					APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 19. FEB. 2013 Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURLĂ

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica art. 67 din Regulamentul intern al Universității din Oradea.

Semnătură
Reprezentant conducere facultate

Semnătură
Reprezentant departament facultate



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telef: +40 0259 408113 sau +40 0259 432830, Fax: +40 0259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

SEAG_PS_DAC_08_A.02

Facultatea:
Departamentul:

APROBAT
DECAN

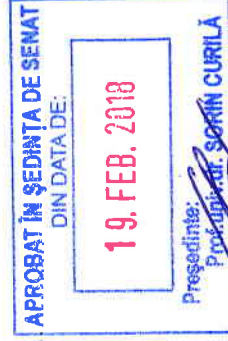
FORMULAR
privind
motivarea modificării activității didactice

Subsemnatul(a), _____, cadru didactic în cadrul Facultății de _____, Departamentul de _____, prin prezenta rog a-mi aproba înlocuirea la activitățile didactice și/sau reprogramarea activităților didactice programate la forma de învățământ _____ în perioada _____, din motivele: _____, după cum urmează:

Denumirea disciplinei	Tipul activității didactice (curs, seminar, laborator etc.)	Data, intervalul orar și sala programată conform orarului la IF/ZI – Licență / Master	Voi fi înlocuit(ă) de un alt cadru didactic (DA / NU)	Gradul didactic, prenumele și numele cadrului didactic care va susține activitatea la data (re)programată	Data, intervalul orar și sala în care se reprogramează activitatea, după caz	Reprogramarea solicitată reprezintă un schimb de ore (DA/NU)	Gradul didactic, prenumele și numele cadrului didactic cu care se realizează schimbul de ore, după caz	Tipul activității didactice (curs, seminar, laborator etc.) prevăzută și denumirea disciplinei cu care se realizează schimbul de ore

Oradea, data: _____
Semnătura solicitant: _____

Semnătura cadrului didactic/cadrelor didactice care înlocuiește/înlocuiesc și/sau cu care se efectuează schimb de ore: _____





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telef: +40 0259 408113 sau +40 0259 432830, Fax: +40 0259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

SEAG_PS_DAC_08_A.03

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Universitatea din Oradea, Facultatea de _____

În urma verificărilor efectuate de conducerea Universității din Oradea în vederea monitorizării activității didactice, domnul/doamna _____

(*reprezentant al conducerii Universității din Oradea*)

și domnul/doamna _____ au constatat următoarele:

(*reprezentant al facultății*)

Există (după cum urmează) / Nu există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) consemnate prin justificări în scris **la Decanat și confirmate de Decan înainte de producerea acestora:**

Alte mențiuni (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor):

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica prevederile din Regulamentul intern al Universității din Oradea.

Semnătură

Reprezentant conducere Universitatea din Oradea

Semnătură

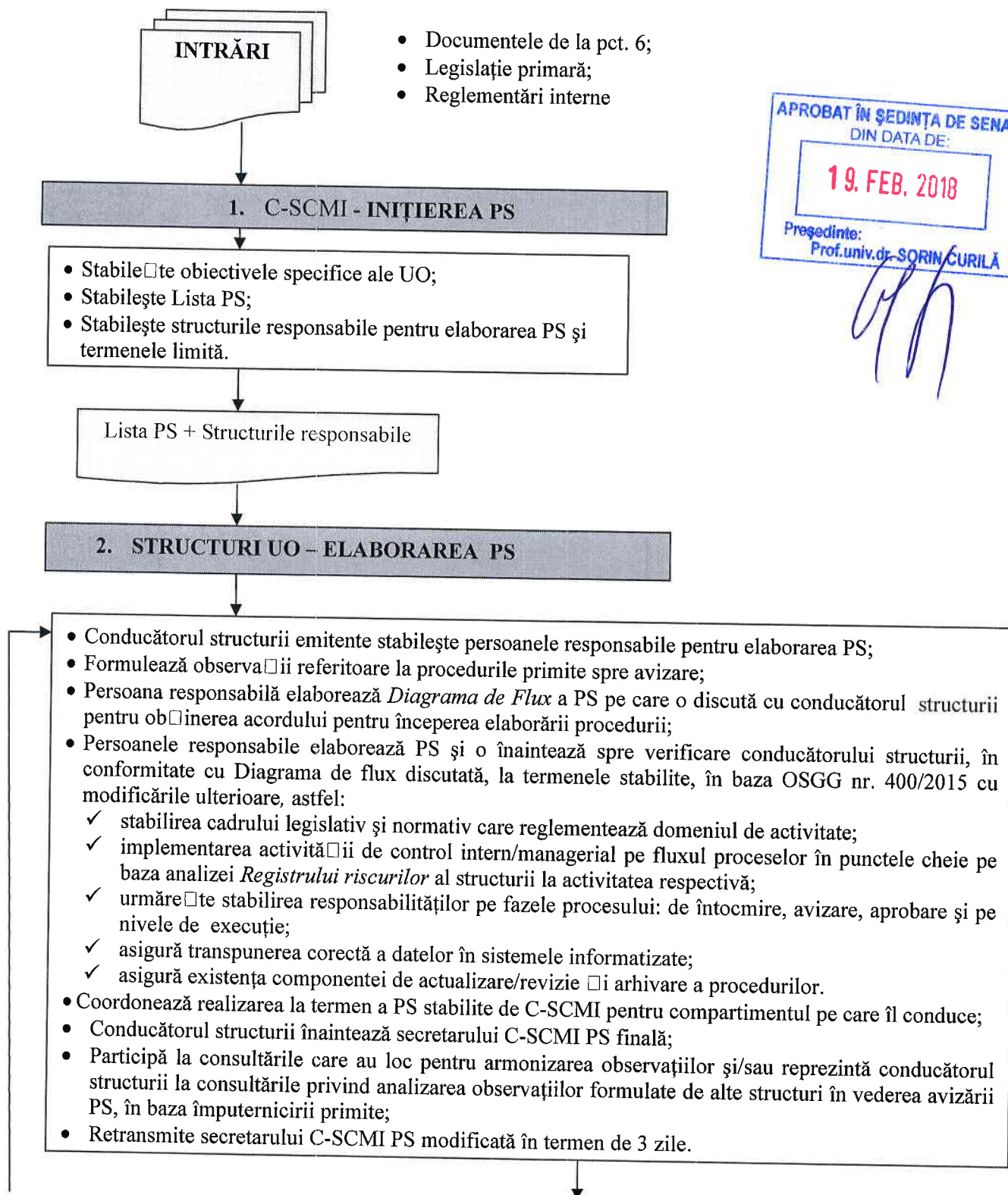
Reprezentant facultate



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 2 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PS_DAC_08				

SEAG_PS_DAC_08_A.04

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 3 din 23

Revizia:

1

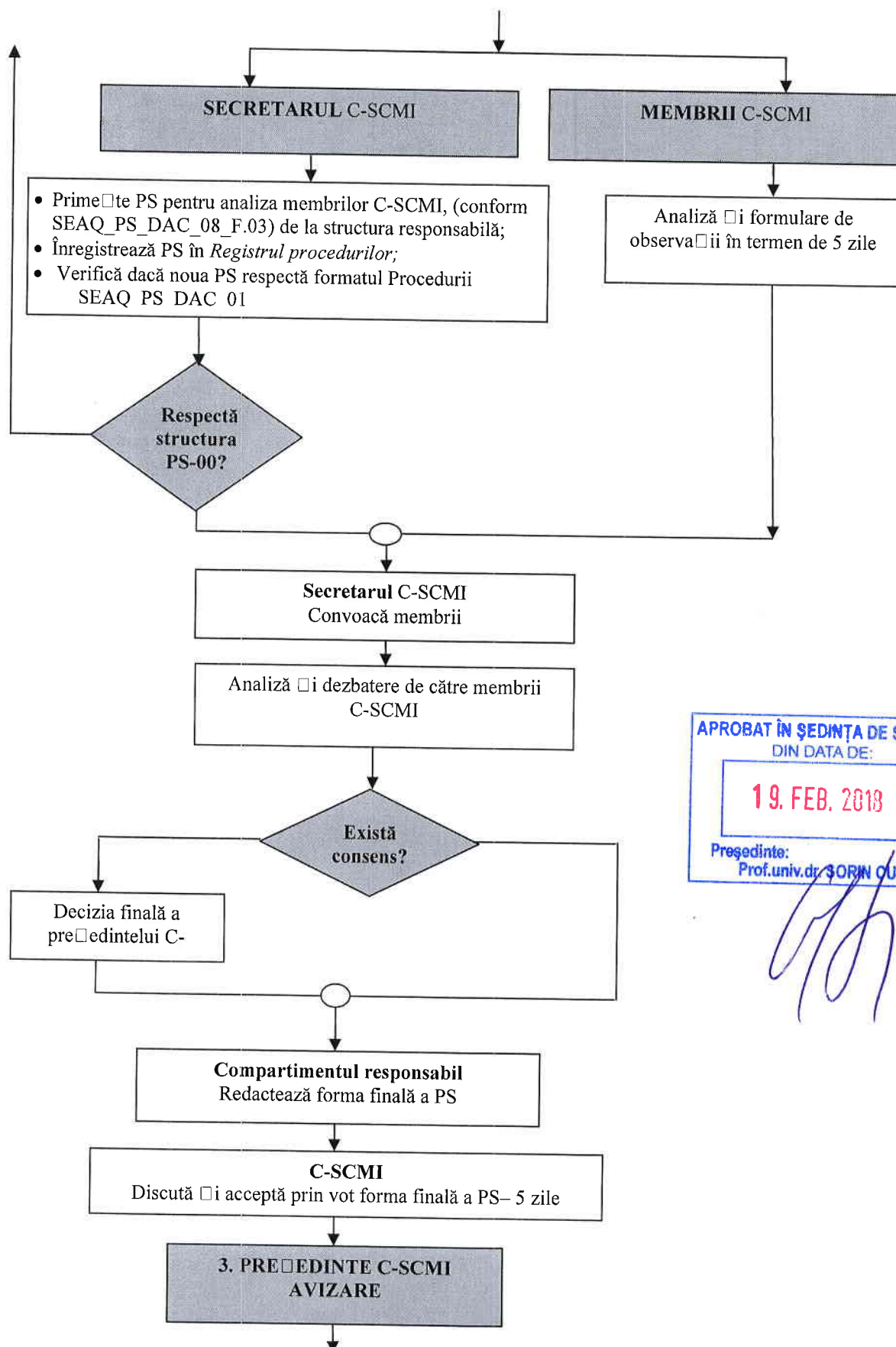
2

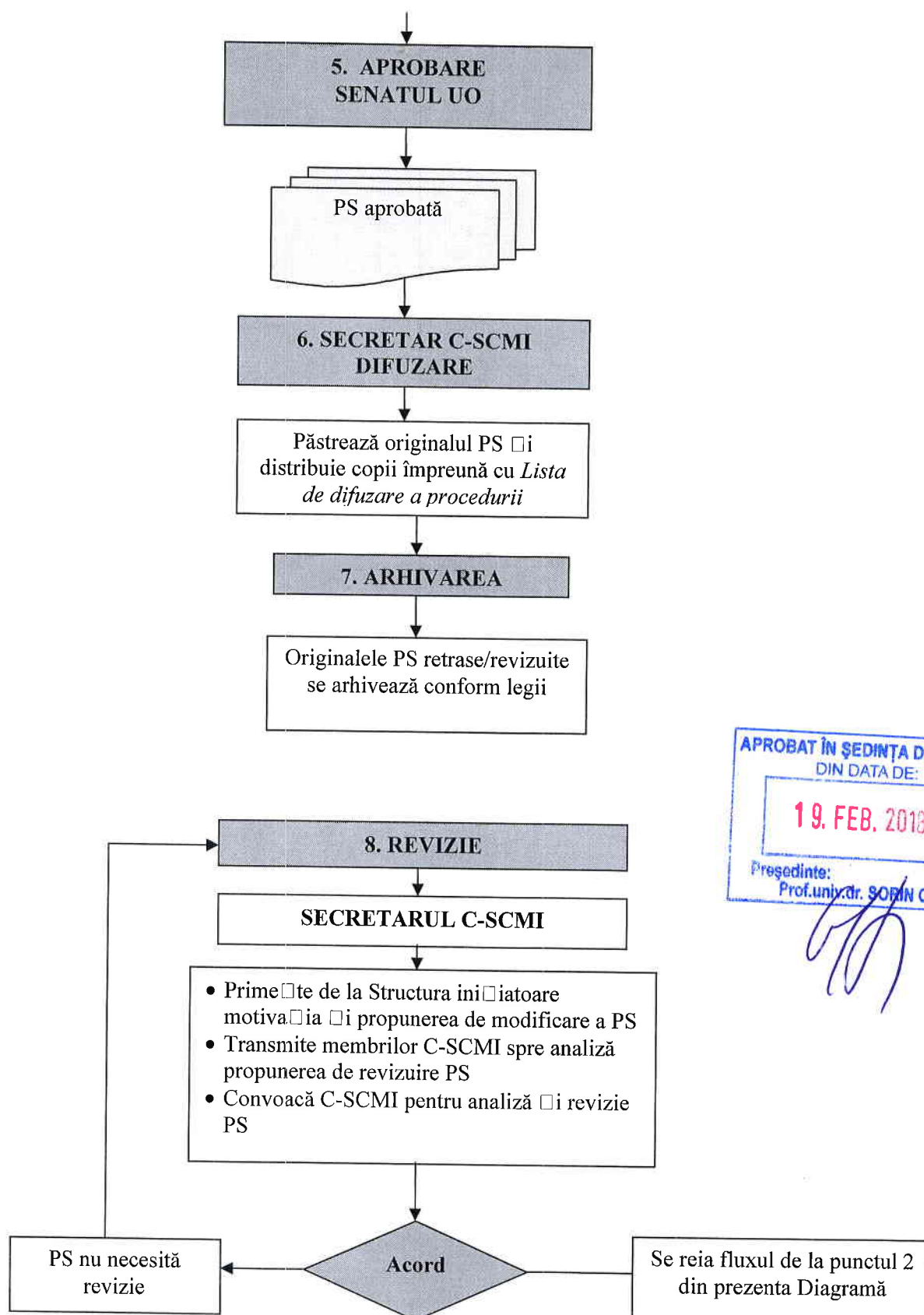
3

4

5

COD: SEAQ_PS_DAC_08





APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
19. FEB. 2013
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

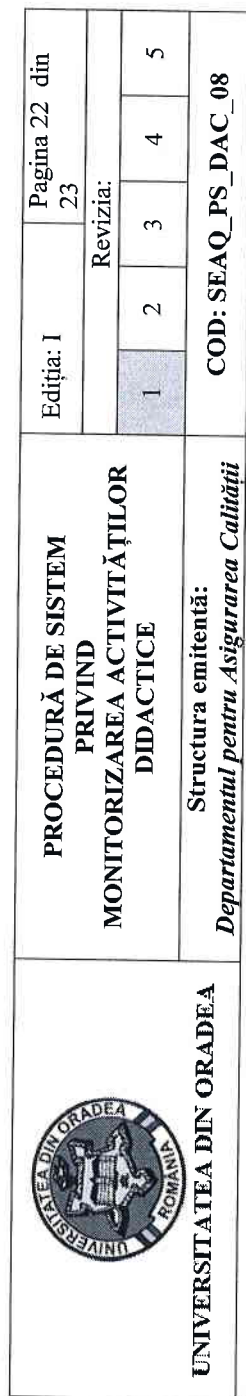
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I	Pagina 21 din 23
			Revizia:	
			1	2
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>			COD: SEAQ_PS_DAC_08	

SEAO_PS_DAC_08_F.03

FORMULAR ANALIZĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătură	Data
				Semnătura	Data	Observații			
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							
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina							
13	Facultatea de Inginerie	Pele Alexandru							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
19.FEB.2018
 Președinte:
 Prorector Management Academic



	Managerială și Tehnologică									
14	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, 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	Cherei 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	Oțtan Florica								
23	Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Mester Ioana Teodora								
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian								
25	Direcția Economică	Gherlea Crina								
26	Biroul Juridic	Indrieş Romulus								
27	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia								
28	Biroul de Comunicare	Mucea Adela								
29	Secretariat Universitate	Sava Monica								
30	C-SCMI	Szucs Viorica								
31	C-SCMI	Szucs Viorica								

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I	Pagina 23 din 23			
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>			COD: SEAQ_PS_DAC_08				

SERAO_PS_DAC_01_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	00.02.2018					

