



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:212/ 20.09.2018

Către,

Auxea F.
H.S.W. 39/27.09.2018
SENATUL Universității din Oradea
spre aprobare



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea
spre avizare

1.Solicitare de avizare și aprobare a următoarei proceduri operaționale:

1.1. Procedura operațională privind activitatea Consiliului Calității Cod UO:
SEAQ_PO_DAC_02.

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_PO_DAC_02_F.01



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII
Cod UO: SEAQ_PO_DAC_02**





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 2 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_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	12.09.2018	
2.	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	18.09.2018	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	24.09.2018	
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	27.09.2018	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 3 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_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. 600 /20.04.2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice	27.09.2018





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 4 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

SEAQ_PO_DAC_02_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	Măcocian 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	Mircescu Ariadna		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Ghemis Mihaela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Moroșan Florina		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ciobanu Doriană		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Novac Ovidiu		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Faur Antonio		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Radu Delia		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Suciu Nicoleta Ramona		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Lazăr Andra		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Covaciu Marcov Daniel		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bodog Simona		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Dărăbăneanu Dragoș		

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

27. SEP. 2018

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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 5 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Brie Mihai		
22	Aplicare/ Informare	DIDIFR	Giurgiu Adriana		
23	Aplicare/ Informare	DPPPD	Orțan Florica		
24	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
25	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
26	Aplicare/ Informare	Președinte Studenți Senat	Cseh Mădălina		
27	Aplicare/ Informare	CSC	Borza Adriana		
28	Aplicare/ Informare	CECDRU	Curilă Mircea		
29	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
30	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela		
31	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
32	Aplicare/ Informare	Președinte Senat	Curilă Sorin		
33	Aplicare/ Informare	CEAQ - Senat	Sabău Nicu		
34	Aplicare/ Informare	Secretar CQ	Popa Otilia		
35	Aplicare/ Informare	Secretar C-SCMI	Popa Otilia		

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII		Ediția: I		Pagina 6 din 21		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_02				

4. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură stabilește metodologia de activitate/lucru a Consiliului Calității (CQ) precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ).

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice și suport din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu evaluarea și asigurarea calității proceselor de învățământ, cercetare și administrative.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Carta Universității din Oradea;
- 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;
- Codul de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2011 privind asigurarea calității educației;
- 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;
- OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.



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.

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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII					Ediția: I		Pagina 7 din 21		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DAC_02				

7.2. Abrevieri

- **UO** - Universitatea din Oradea;
- **SUO** - Senatul Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a Senatului UO;
- **RC_F** – Responsabil Calitate / Facultate;
- **RC_{CSUD}** – Responsabil Calitate / Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- **RC_{DPPD}** – Responsabil Calitate / Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **RC_{DIDIFR}** – Responsabil Calitate / Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- **RC_{STI}** – Responsabil Calitate / Structuri instituționale;
- **RC_{DGA}** – Responsabil Calitate / Direcția General Administrativă;
- **RC_{DE}** – Responsabil Calitate / Direcția Economică;
- **E** – Elaborare;
- **V** – Verificare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Consiliul Calității (CQ) are rol integrator și de implementare a managementului calității la nivelul Universității din Oradea.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește metodologia de activitate/lucru a CQ, precum și responsabilitățile privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ) la nivel de facultate și structură operațională.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități

Membrii CQ fac afirmații și/sau își exprimă opiniile în mod onest, neutru și imparțial. Membrii CQ implicați în activități de management al calității se vor dovedi fini ascultători și observatori, îi vor trata pe alții cu respect, vor ține seama de nevoile și așteptările cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului didactic auxiliar, cum ar fi cele legate de timp, de comunicare și de complexitatea muncii. Membrii CQ își asumă responsabilitatea personală pentru afirmațiile și opiniile exprimate și pot 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. Membrii CQ colaborează cu responsabilii cu calitatea din structurile academice și suport.

8.2.2. CQ din cadrul Universității din Oradea este format din:

Președinte: Directorul Departamentului pentru Asigurarea Calității;

Membri:

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, care îndeplinesc criteriile pentru obținerea titlului de conferențiar universitar, stabilite prin ordin al ministrului educației, conform art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, aleși prin vot secret de senatul universitar;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 8 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

- un reprezentant al studenților, desemnat de organizațiile studențești;
- un reprezentant al angajatorilor.

Secretar: Secretarul DAC.

8.2.3. CQ are misiunea de a elabora, implementa și menține sistemul de evaluare și asigurare a calității (SEAQ) în Universitatea din Oradea, precum și de adaptare continuă a acestuia la cerințele învățământului superior românesc și european.

8.2.3.1. Obiective strategice ale CQ:

- Elaborarea conceptuală a SEAQ în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a lui în managementul strategic al universității;
- Elaborarea strategiei de implementare a SEAQ în universitate și supunerea ei dezbaterii în Senatul universitar, astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIS cu referire la cele trei domenii: capacitate instituțională, eficiență educațională și managementul calității;
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SEAQ;
- Analiza rezistențelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea SEAQ și propunerea de soluții privind depășirea lor;
- Evaluarea procesului de implementare a managementului calității în universitate și propunerea de soluții corective;
- Elaborarea strategiilor de evaluare internă și gestiunea acțiunilor de evaluare externă.

8.2.3.2. Atribuțiile CQ:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea UO, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de OUG nr. 75 / 2005;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în UO. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare și/sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) avizează documentele SEAQ și urmărește implementarea, integrarea și menținerea lor;
- e) asigură premisele de integrabilitate și operaționalitate ale SEAQ.

8.2.4. Descriere

8.2.4.1. Elaborarea și analiza operativă a documentelor SEAQ se face de către membrii CQ.

8.2.4.2. Ședințele CQ se desfășoară, de regulă, la două luni, după caz. Pot fi convocate și ședințe extraordinare. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele CQ, dar poate aparține și la 1/3 din membrii CQ, după caz (Anexa SEAQ_PO_DAC_02_A.01). Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail. La ședințele CQ invitat permanent este președintele CEAQ a SUO.

8.2.4.3. Ședințele CQ sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membri sunt prezenți, respectiv cel puțin 3/5 din membri participă la vot. Ședințele sunt conduse de către președintele CQ, iar în absență de înlocuitorul acestuia. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, niciun participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

8.2.4.4. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CQ. Secretarul CQ scrie procesele verbale. Registrul se păstrează la sediul DAC. Procesele verbale sunt semnate de către persoana care conduce ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal (Anexa SEAQ_PO_DAC_02_A.02).

8.2.4.5. CQ ia decizii în domeniul de competență și stabilește – în cadrul ședințelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 9 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.

8.2.4.6. Deciziile CQ care privesc starea sau managementul Universității din Oradea vor fi înaintate de către președintele CQ, spre validare, către CA al Universității din Oradea.

8.2.4.7. Președintele CQ informează conducerea entităților UO și urmărește aplicarea deciziilor CQ în cadrul acestor entități.

8.2.4.8. La ședințele CQ este invitat permanent și președintele CEAQ al SUO (sau un înlocuitor al acestuia).

8.2.4.9. În situațiile în care este posibil sau necesar, ședințele CQ pot fi înlocuite cu transmișeri de documente și discuții prin e-mail, între membrii CQ, finalizate prin vot electronic, în privința elaborării și avizării documentelor specifice managementului calității.

8.2.4.10. Lista membrilor CQ se afișează pe site-ul Universității din Oradea, la adresa: [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_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul 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* (SEAQ_PO_DAC_02_F.03), structurilor și membrilor CQ 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 CAI pentru aprobare în ședința de Senat.

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.02) 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 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 înaintază 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_PO_DAC_02_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul DAC.

8.6.3. Pagina de gardă, SEAQ_PO_DAC_02_F.01, se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII		Ediția: I		Pagina 10 din 21		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_02				

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_02_F.02). 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. Secretarul DAC 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

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. Președintele CQ (Directorul DAC)

- are responsabilitatea implementării și menținerii prezentei proceduri;
- are responsabilitatea transmiterii documentelor avizate de CQ către Consiliul de Administrație;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_DAC_02_F.01) și distribuie, prin secretara DAC, copii ale PO tuturor entităților UO, implicate în aplicarea PO.

9.2. Membrii C-SCMI:

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

9.3. 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;



9.4. Secretarul DAC:

- transmite PO elaborată, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_DAC_02_F03), 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;
- transmite mesajele către membrii CQ;
- efectuează înregistrările aferente SEAQ;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor CQ;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII					Ediția: I		Pagina 11 din 21		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DAC_02				

- documentează și execută alte activități pe care i le stabilește președintele CQ cu privire la documentele SEAQ.

9.5. Membrii CQ au responsabilitatea:

- participării la dezbaterile /avizarea documentelor SEAQ;
- informării conducătorilor entităților pe care le reprezintă cu privire la deciziile CQ;
- aplicării documentelor SEAQ elaborate și aprobate în cadrul entităților pe care le reprezintă.

9.6. Președintele C-SCMI:

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

9.7. Președintele Consiliului de Administrație:

- avizează procedura operațională.

9.8. Senatul UO:

- aprobă procedurile operaționale;
- președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii operaționale aprobată 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	Director DAC	E						
2	Vice - președinte C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Președinte CA				Avizare			
5	Președinte SUO					Aprobă		
6	Membrii CQ						Aplică	
7	Secretar DAC						Difuzare	
8	Secretar DAC							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII		Ediția: I		Pagina 12 din 21	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_02			

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	Convocator - SEAQ_PO_DAC_02_A.01	DAC	SUO	După caz	DAC	DAC	După caz	-
2	Proces Verbal - SEAQ_PO_DAC_02_A.02	DAC	SUO	După caz	DAC	DAC	După caz	-
6	Diagrama flux a procedurii operaționale privind activitatea Consiliului Calității - SEAQ_PO_DAC_02_A.03	DAC	SUO	După caz	DAC	DAC	După caz	-

11. FORMULARE

- Pagina de gardă - SEAQ_PO_DAC_02_F.01;
- Lista de difuzare - SEAQ_PO_DAC_02_F.02;
- Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DAC_02_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DAC_02_F.04.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 13 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PO_DAC_02_F.01	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare - SEAQ_PO_DAC_02_F.02;	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	10
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	12
12	Formulare	12
13	Cuprins	13
14	Convocator - SEAQ_PO_DAC_02_A.01	14
15	Proces Verbal -SEAQ_PO_DAC_02_A.02	15
19	Diagrama flux a procedurii privind activitatea Consiliului Calității – SEAQ_PO_DAC_02_A.03	16
20	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DAC_02_F.03	19
21	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DAC_02_F.04	21



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII		Ediția: I		Pagina 14 din 21	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DAC_02				

SEAQ_PO_DAC_02_A.01

CONVOCATOR

Se convoacă ședința CQ pentru:

- Data _____, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

Subiecte

1.
2.
3.

LISTA persoanelor convocate

Nr. crt.	Nume, Prenume	Gradul didactic / Funcția	Semnătura

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

27. SEP. 2018

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CUMILĂ

PREȘEDINTE CQ,



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 15 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

SEAQ_PO_DAC_02_A.02

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței CQ

Subiecte:

1.
2.
3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt și deciziile luate.

.....
.....

Secretar CQ

Președinte CQ





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 16 din 21

Revizia:

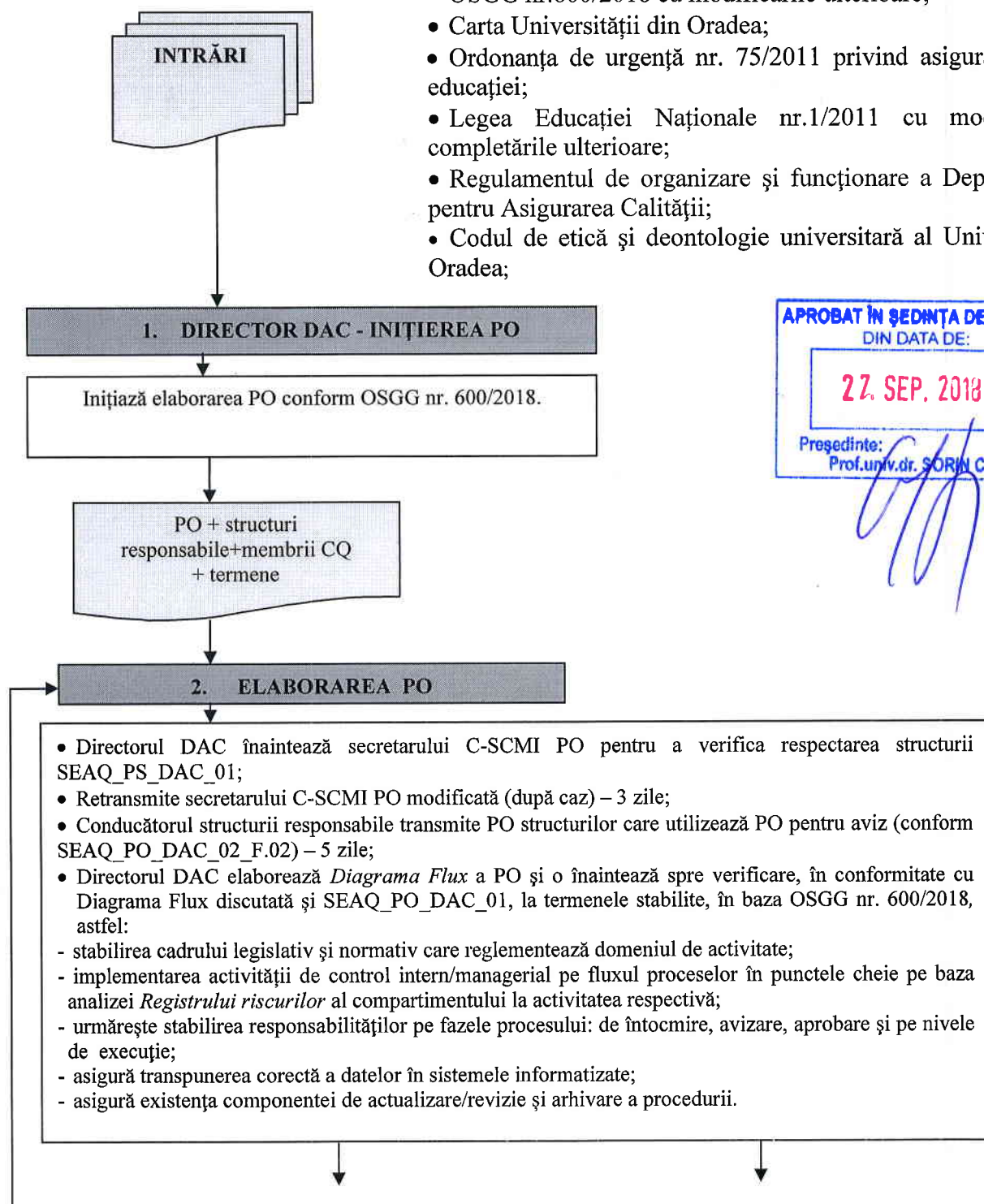
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DAC_02

SEAQ_PO_DAC_02_A.03

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 17 din 21

Revizia:

1

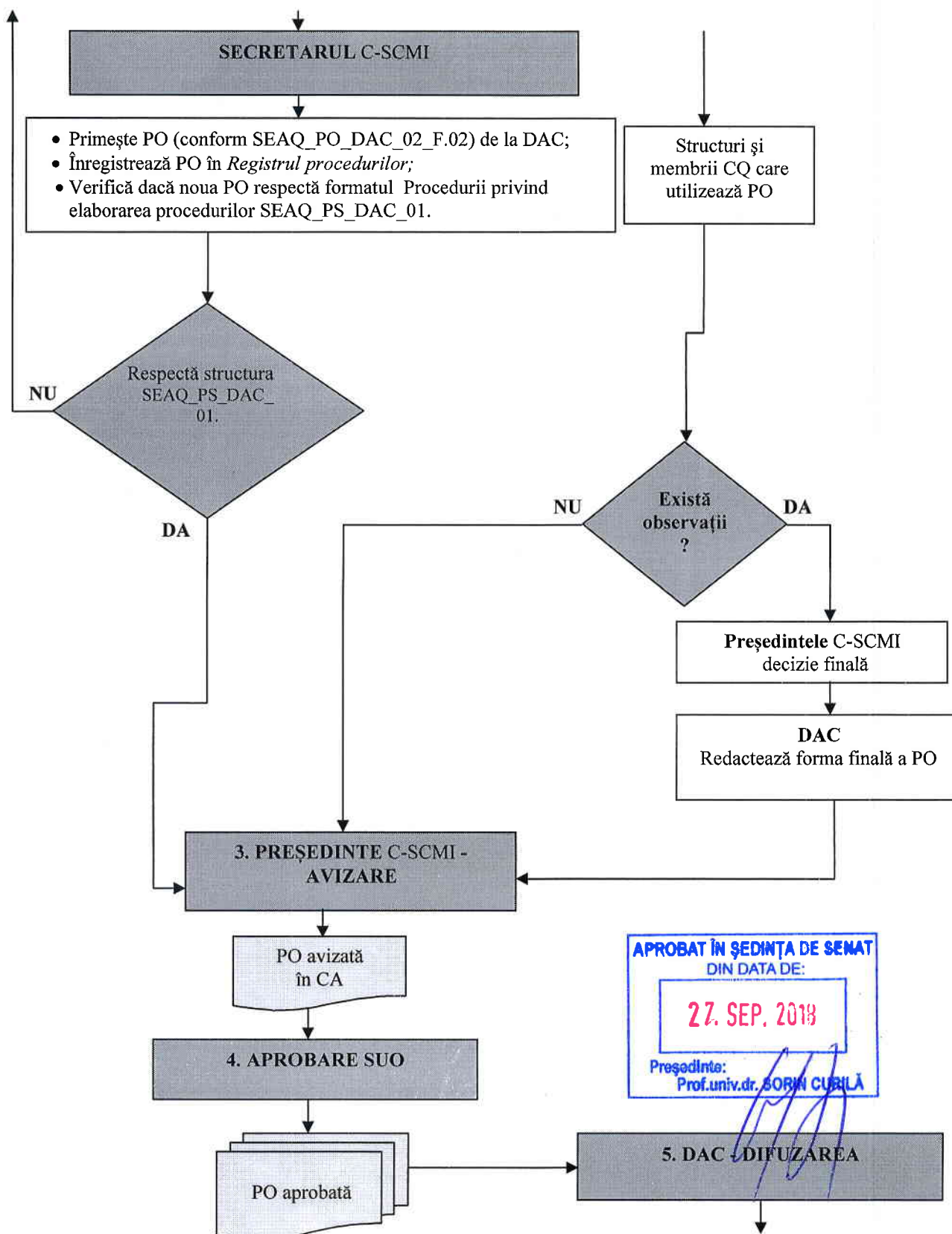
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITATEA CONSILIULUI
CALITĂȚII**

Structura emitentă:
Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 18 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_02

- 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





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 19 din 21

Revizia:

1

2

3

4

5

SEAQ_PO_DAC_F.03

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	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 – Univ. din Oradea	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 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							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

27. SEP. 2018

Președinte:

Prof. Univ. dr. SORIN CURIȚĂ

19/21

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII		Ediția: I		Pagina 20 din 21
	Revizia:				
	1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		COD: SEAQ_PO_DAC_02			

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	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian							
23	Direcția Economică	Gherlea Crina							
24	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela							
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
27	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen							
28	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela							
29	Secretariat Universitate	Sava Monica							
30	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana							
31	Biblioteca	Ujoc Florica							
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica							
33	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
34	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana							
35	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Stefan							
36	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen							
37	C-SCMI	Popa Otilia							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

DIN DATA DE:

27. SEP. 2019

Președinte:

Prof. Univ. dr. SORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ					Ediția: I	Pagina 21 din 21		
	PRIVIND					Revizia:			
	ACTIVITATEA CONSILIULUI CALITĂȚII					1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>					COD: SEAQ_PO_DAC_02				

SERAO_PO_DAC_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

