



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PO_PrMA_04_F.04

Auera 9
H.S. nr. 57/26.09.2019.

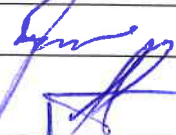
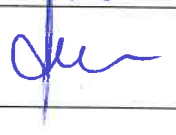


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA MOBILITĂȚII ACADEMICE A STUDENȚILOR
Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MA_04**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 2 din 27		
		Revizia:				
	6	7	8	9	10	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Roșca Marcel	Prorector responsabil cu Managementul Academic	20.09.2019	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	20.09.2019	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector, Președinte C.A.	23.09.2019	
4	Aprobat	Căuș Vasile - Aurel	Președinte S.U.O.	26.09.2019	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 3 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

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/ Revizia 6	Integral	Ordinul nr. 5140/2019 pentru aprobarea <i>Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților</i>	26.09.2019



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 4 din 27			
		Revizia:					
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		6	7	8	9	10
			COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PO_PrMA_04_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector responsabil cu strategia și informatizarea	Bendea Gabriel		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Olivia 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 Tehnologie 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		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea mobilității
academice a studenților**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 27

Revizia:

6

7

8

9

10

COD: SEAQ_PO_PrMA_04

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
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		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Informare	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela		
28	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
29	Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
30	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
31	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
32	Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
33	Aplicare/ Informare	DAC	Bandici Livia		
34	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 6 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare				
35	Informare	Birou SSM-SU	Bagdi Carmen		
36	Aplicare/ Informare	Biblioteca UO	Ujoc Florica		
37	Evidență	C-SCIM	Popa Otilia		
38	Arhivare	C-SCIM	Popa Otilia		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 7 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilirea unui mod de lucru la nivelul decanatelor și rectoratului cu privire la mobilitatea definitivă a studenților: de la o universitate la alta, în cadrul Universității din Oradea între facultăți/programe de studii sau de la o formă de învățământ la alta.

4.2. Stabilirea responsabilităților cu privire la respectarea condițiilor în care se poate realiza mobilitatea definitivă a studenților și compatibilizarea situației școlare cu programul de studii aferent anului înmatriculării.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta Procedură se aplică la nivelul tuturor structurilor care oferă servicii educaționale și de cercetare (Facultăți, DPPD, DIDIFR, IOSUD).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 224/2005;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza ECTS;
- Ordinul nr. 5140/2019 pentru aprobarea *Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților*;
- Metodologia privind școlarizarea românilor de pretutindeni, cu domiciliul stabil în Republica Moldova, Ucraina, Ungaria, Balcani și Diaspora, în învățământul superior de stat și particular din România, la programe de studii acreditate, începând cu anul universitar 2016 - 2017, aprobată prin ordin comun al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ministrul Afacerilor Externe nr. 3922/02.06.2016;
- Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3855 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și Școlarizare a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar / instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate în anul Școlar / universitar 2016 – 2017;
- Ordinul nr. 3775/16.05.2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și Școlarizare a cetățenilor străini pe locurile fără plata taxelor de Școlarizare, dar cu bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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

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

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 8 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

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.

Uniweb - aplicație informatică utilizată la Universitatea din Oradea pentru managementul școlarității, care include și evidența analitică a plătitorilor de taxe. Se constituie astfel evidența analitică /urmărirea/încasarea taxelor aferente procesului de învățământ, pe facultăți/programe de studii/student/perioade, cuprinzând informații detaliate referitoare la obligațiile de plată ale beneficiarilor de servicii educaționale și la modul de achitare al acestor taxe.

Accesarea, pentru introducerea informațiilor în aplicație și pentru gestionarea procesului de urmărire a taxelor datorate de studenți, se efectuează de către secretariatele facultăților/departamentelor, precum și de personalul cu responsabilități în domeniu din cadrul Biroului financiar, fiind asigurate condițiile pentru separarea atribuțiilor privind gestionarea datelor.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CF** – Consiliul facultății;
- **IOSUD** – Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat;
- **DIDIFR** – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- **DPPD** – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **PL** – Procedură de lucru;
- **ECTS** – Sistemul European de Credite Transferabile
- **CF** – Consiliul facultății
- **RAPS** – Regulamentul privind activitatea profesională a studenților
- **PI** – Plan de învățământ
- **PS** – Program de studii
- **UE** – Uniunea Europeană
- **SEE** – Spațiul Economic European
- **CE** – Confederația Elvețiană
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare
- **F** – Formular.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 9 din 27		
		Revizia:				
	6	7	8	9	10	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri de lucru **sunt:**

8.1.1. Inițierea

Prezenta Procedură se inițiază la propunerea prorectorului responsabil cu managementul academic, respectiv a decanilor sau a coordonatorilor structurilor care aplică prevederile prezentei proceduri.

8.1.2. Elaborare

Prezenta procedură stabilește modul de lucru la nivelul decanatelor și rectoratului privind mobilitatea definitivă a studenților de la o universitate la alta, în cadrul Universității din Oradea între facultăți/programe de studii sau de la o formă de învățământ la alta.

Prezenta procedură respectă principiile legalității, autonomiei universitare, transparenței, responsabilității, a normelor etice și deontologice în vigoare.

8.1.2.1. Modul de redactare se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Generalități

1. Rectorul universității și decanul facultății vor avea răspunderea implementării prezentei proceduri în cazul în care mobilitatea definitivă a studenților se realizează de la o universitate la alta.

2. Dacă mobilitatea definitivă se realizează între facultățile UO, decanii acestora vor fi responsabili cu respectarea condițiilor în care acesta se produce. Rectorul universității aprobă cererea.

3. În cazul în care mobilitatea definitivă este realizată de la un PS la altul în cadrul aceleiași facultăți, responsabilitatea privind respectarea condițiilor în care aceasta se produce îi revine decanului facultății.

8.2.2. Descriere

1. Mobilitatea definitivă de la o formă de învățământ la alta, de la un PS la altul, de la o facultate la alta sau de la o universitate la alta se poate aproba ținând cont de RAPS bazat pe ECTS.

2. Studentul este înscris în anul de studii următor dacă îndeplinește criteriile stabilite prin RAPS.

3. Pentru stabilirea numărului de credite impus prin RAPS se vor compatibiliza PI ale PS între care se realizează mobilitatea definitivă, ținând cont de programa analitică a cursurilor și de situația școlară a studentului care solicita transferul.

4. Prin compatibilizarea cu PI al seriei în care studentului i s-a aprobat mobilitatea definitivă, se recunosc creditele dobândite și se stabilesc eventualele examene de diferență.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 10 din 27		
		Revizia:				
		6	7	8	9	10
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

5. Cererile de acordare a mobilității definitive (anexa 1, anexa 2), însoțite de situația școlară a studentului, se depun în 2 exemplare tipizate la secretariatul facultății primitoare până la 15 septembrie al anului curent, iar răspunsul va fi dat cu cel puțin 5 zile înainte de începerea anului universitar.

În cazuri excepționale, acestea pot fi depuse ulterior datei de 15 septembrie, dar vor fi soluționate până cel târziu la data de 01 octombrie a anului curent.

6. Prin excepție, în cazul studenților cetățeni străini care solicită mobilitate definitivă și se încadrează în limita a 10% din capacitatea de școlarizare stabilită de ARACIS, cererile de mobilitate definitivă pot fi depuse la facultatea primitoare ulterior datei de 01 octombrie, dar vor fi soluționate/finalizate (prin înmatricularea studenților) până cel târziu la sfârșitul semestrului întâi al anului universitar în curs la data aprobării.

În cazul românilor de pretutindeni, demersurile pentru mobilitatea definitivă trebuie finalizate până cel târziu în data de 25 septembrie a anului curent pentru a respecta termenele impuse de MENCS.

În cazul cetățenilor străini și românilor de pretutindeni, mobilitatea internă definitivă se desfășoară conform reglementărilor legale în vigoare, stabilite prin ordine din partea ministerului tutelar și metodologiile UO emise în baza ordinelor de ministru respective.

7. Mobilitatea definitivă a studenților se poate realiza după primul an și până la sfârșitul penultimului an de studii.

Mobilitatea definitivă de la o altă universitate la Universitatea din Oradea se poate realiza între programe de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramura de știință, ținând cont de capacitatea maximă de Școlarizare a PS.

Mobilitatea definitivă în cadrul Universității din Oradea se poate realiza între PS din același domeniu de licență sau între domenii de licență apropiate din același domeniu fundamental, ținând cont de capacitatea maximă de școlarizare a PS.

Pentru studiile universitare de doctorat, mobilitatea academică definitivă se poate efectua în cadrul aceluiași domeniu de doctorat, între școli doctorale acreditate, la sfârșitul fiecărui semestru după finalizarea programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate, cu respectarea prevederilor Codului de studii universitare de doctorat.

Mobilitatea academică definitivă a studenților doctoranzi se poate efectua și în cadrul aceluiași școli doctorale pentru situații temeinic justificate privind conducătorii de doctorat (pensionare, deces etc).

8. Cererile de acordare a mobilității definitive trebuie să conțină avizul (aprobările) decanilor și rectorilor instituțiilor implicate. În prima etapă studentul se va adresa universității primitoare pentru primirea avizului, urmând ca ulterior, în cazul unui răspuns pozitiv, să obțină avizul universității de proveniență.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 11 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

Pentru avizarea / aprobarea cererii de acordare a mobilității definitive la UO, studentul trebuie să depună alături de cererea de mobilitate definitivă foaia de lichidare completată de la universitatea de proveniență și dovada plății taxei de transfer.

În cazul în care mobilitatea definitivă are loc între facultățile UO, cererile vor fi aprobate de către decanii acestora și rectorul universității. În prima fază etapă studentul se va adresa facultății unde dorește mobilitatea definitivă pentru primirea avizului, urmând ca ulterior, în cazul unui răspuns pozitiv, să obțină avizul facultății de unde de unde dorește mobilitatea definitivă.

Mobilitatea definitivă a studenților între PS gestionate de aceeași facultate se face cu aprobarea CF.

9. În cazul mobilității definitive a unui student care ocupă un loc finanțat de la bugetul de stat, acesta va deține același statut numai dacă îndeplinește criteriile și standardele de performanță specifice universității/facultății primitoare.

10. Facultatea care acceptă mobilitatea definitivă stabilește, prin Comisia de specialitate pentru recunoașterea și echivalarea studiilor și CF, următoarele:

- recunoașterea sau echivalarea examenelor și creditelor;
- examenele de diferență și alte obligații didactice, astfel încât studentul căruia i s-a aprobat mobilitatea definitivă să fie adus la același PI cu toți studenții seriei în care a fost înscris;
- perioada susținerii examenelor de diferență.

11. Disciplinele pentru care examenele de diferență nu au fost promovate au statutul de discipline restante.

12. Studentul căruia i s-a aprobat mobilitatea definitivă va depune la secretariatul facultății unde se înmatriculează dosarul care cuprinde actele necesare înmatriculării: diploma de bacalaureat în original, certificatul de naștere în copie, certificatul de căsătorie în copie - dacă este cazul, copie carte de identitate, adeverința medicală, etc. Suplimentar, în cazul studenților străini, se vor depune la dosar Scrisoarea de acceptare la studii emisă de minister și Certificatul de absolvire a anului pregătitor / Certificatul de competență lingvistică pentru limba în care va studia la UO.

8.3. Referințe

- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale;
- Legea 224/2005;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza ECTS;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 12 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

- Ordinul nr. 5140/2019 pentru aprobarea *Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților*;

- Metodologia privind școlarizarea românilor de pretutindeni, cu domiciliul stabil în Republica Moldova, Ucraina, Ungaria, Balcani și Diaspora, în învățământul superior de stat și particular din România, la programe de studii acreditate, începând cu anul universitar 2016 - 2017, aprobată prin ordin comun al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ministrul Afacerilor Externe nr. 3922/02.06.2016;

- Ordinul ministrului Educației Naționale Și Cercetării Științifice nr. 3855 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii Și Școlarizare a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar / instituțiile de învățământ superior de stat Și particular acreditate în anul Școlar / universitar 2016 – 2017;

- Ordinul nr. 3775/16.05.2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii Și Școlarizare a cetățenilor străini pe locurile fără plata taxelor de Școlarizare, dar cu bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate.

8.4. Avizare

Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Prorectorul MA transmite PL secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PL elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale Prorectorului MA, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Prorectorul MA retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PL modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Prorectorul MA transmite Rectorului UO, PL avizată, pe baza Hotărârii C-SCIM, spre avizare în CA.

8.5. Aprobare

Procedura, cu toate avizele obținute, va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.6. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PO se păstrează la Secretariatul C-SCIM și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_Pr.MA_F.01). Când se distribuie copii ale PO, secretarul C-



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 13 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SCIM 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*.

8.7. Revizia procedurii

1. Revizia PO se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care aplică prevederile PO, conform art. 8.6. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01

2. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care aplică PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale cadrului legislativ ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează Prorectorul MA o solicitare de revizie.

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

4. Se completează corespunzător Formularul de evidență modificări (conform SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.03) de către Secretarul C-SCIM.

5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul C-SCIM, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

7. Secretarul C-SCIM amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

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

8.8. Arhivarea procedurii

Originalul PO se păstrează la Secretariatul C-SCIM, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCIM într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 14 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

9. RESPONSABILITĂȚI

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.	Prorector MA	E						
2.	Vice-președinți C-SCIM		V					
3.	Rector/CA				Av			
4.	Președinte SUO					Ap		
5.	Secretar C-SCIM						Difuzare	
6.	Secretar C-SCIM							Arhivare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1 - Cerere de acordare mobilitate academică definitivă între universități

Anexa 2 – Cerere de acordare mobilitate academică definitivă între facultăți.

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.04;

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 15 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	6	7	8	9	10
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	7
5	Domeniul de aplicare	7
6	Documente de referință	7
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități	14
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	14
12	Cuprins	15
13	Anexa 1	16
14	Anexa 2	18
15	SEAQ_PO_Pr.MA_04_Diagrama flux	20
16	Formular de analiză procedură SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.02	23
17	Formular evidență modificări SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.03	27



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 16 din 27		
		Revizia:				
			6	7	8	9
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.01

Anexa 1

UNIVERSITATEA _____
 (de unde pleacă) _____
 Nr. _____ din _____

UNIVERSITATEA _____
 (unde vine) _____
 Nr. _____ din _____

DE ACORD
 RECTOR
 L.S.

DE ACORD
 RECTOR
 L.S.

DOAMNĂ / DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul _____ student în cadrul Universității
 _____, Facultatea _____, Domeniul
 _____, Programul de studii _____, studii de licență, cursuri
 de _____ (IF, ID, FR), (fără taxă, cu taxă), anul de studii _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba mobilitatea
 definitivă în anul de studii _____, începând cu anul universitar _____, la Universitatea
 _____, Facultatea _____,
 Domeniul _____, Programul de studii _____,
 cursuri de _____ (IF, ID, FR), (fără taxă, cu taxă).

Solicit aprobarea mobilității definitive din următoarele motive:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Data _____ Semnătura _____

Se încadrează în capacitatea de școlarizare

Aviz favorabil,

Aviz favorabil,

DECAN

DECAN

ȘCOALA DOCTORALĂ

ȘCOALA DOCTORALĂ

L.S.

L.S.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 17 din 27		
		Revizia:				
			6	7	8	9
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SITUAȚIA ȘCOLARĂ
(sinteză)

Pe ani universitari, privind studentul (a) _____

Anul _____	anul universitar _____	media * _____
Anul _____	anul universitar _____	media * _____
Anul _____	anul universitar _____	media * _____
Anul _____	anul universitar _____	media * _____
Anul _____	anul universitar _____	media * _____
Anul _____	anul universitar _____	media * _____
Anul _____	anul universitar _____	media * _____

Observații: _____

Durata studiilor este de _____ ani,

Secretariatul Facultății _____

Confirmăm exactitatea datelor.



SECRETAR ȘEF FACULTATE

L.S.

Semnătura,

Notă:

Cererea se completează în două exemplare (un exemplar pentru fiecare universitate)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 18 din 27		
		Revizia:				
			6	7	8	9
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.02

Anexa 2

FACULTATEA _____
 (de unde vine) _____
 Nr. _____ din _____

FACULTATEA _____
 (unde vine) _____
 Nr. _____ din _____

Aviz favorabil,

DECAN

L.S.

Aviz favorabil,

DECAN

L.S.

DE ACORD

RECTOR

L.S.

DOAMNĂ / DOMNULE DECAN,

Subsemnatul _____, student în cadrul Universității din Oradea, Facultatea _____, Domeniul _____, Programul de studii _____, Studii de licență, cursuri de _____ (IF, FR, ID), (fără taxă, cu taxă), anul de studii _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba mobilitatea definitivă în anul de studii _____, începând cu anul universitar _____, la Universitatea din Oradea, Facultatea _____, Domeniul _____, Programul de studii _____, cursuri _____ (IF, FR, ID), (fără taxă, cu taxă).

Solicit aprobarea mobilității definitive din următoarele motive:

4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;

Data _____

Semnătura _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 19 din 27		
		Revizia:				
			6	7	8	9
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SITUAȚIA ȘCOLARĂ

(sinteză)

Pe ani universitari, privind studentul (a) _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Observații: _____

Durata studiilor este de _____ ani,

Secretariatul Facultății _____

Confirmăm exactitatea datelor.

SECRETAR ȘEF FACULTATE

L.S.

Semnătura,



Notă:

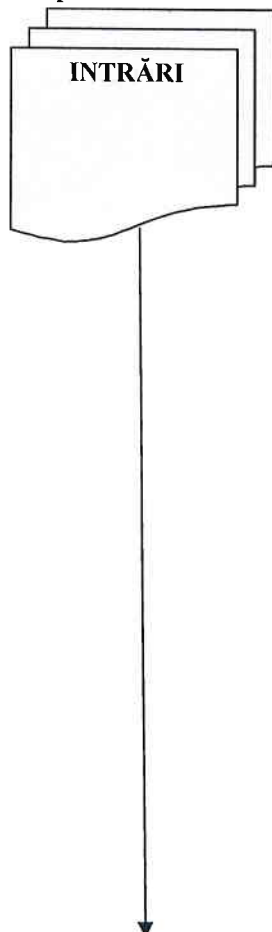
Cererea se completează în două exemplare (un exemplar pentru fiecare facultate)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților	Ediția: I		Pagina 20 din 27		
		Revizia:				
	6	7	8	9	10	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PO_PrMA_04_A.03

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



- Carta Universității din Oradea;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Ordinul nr. 5140/2019 pentru aprobarea *Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților*;
- Metodologia privind școlarizarea românilor de pretutindeni, cu domiciliul stabil în Republica Moldova, Ucraina, Ungaria, Balcani și Diaspora, în învățământul superior de stat și particular din România, la programe de studii acreditate, începând cu anul universitar 2016 - 2017, aprobată prin ordin comun al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ministrul Afacerilor Externe nr. 3922/02.06.2016;
- Ordinul ministrului Educației Naționale Și Cercetării Științifice nr. 3855 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii Și Școlarizare a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar / instituțiile de învățământ superior de stat Și particular acreditate în anul Școlar / universitar 2016 – 2017;
- Ordinul nr. 3775/16.05.2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii Și Școlarizare a cetățenilor străini pe locurile fără plata taxelor de Școlarizare, dar cu bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate.

1. PrMA - INIȚIEREA PO

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

PO + structuri responsabile
+ termene

2. ELABORAREA PO

- PrMA înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_PrMA_04;
- Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_PrMA_F.02) – 5 zile;
- PrMA elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintează spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PO_PrMA_04, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - 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 procedurii.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea mobilității
academice a studenților**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 21 din 27

Revizia:

6

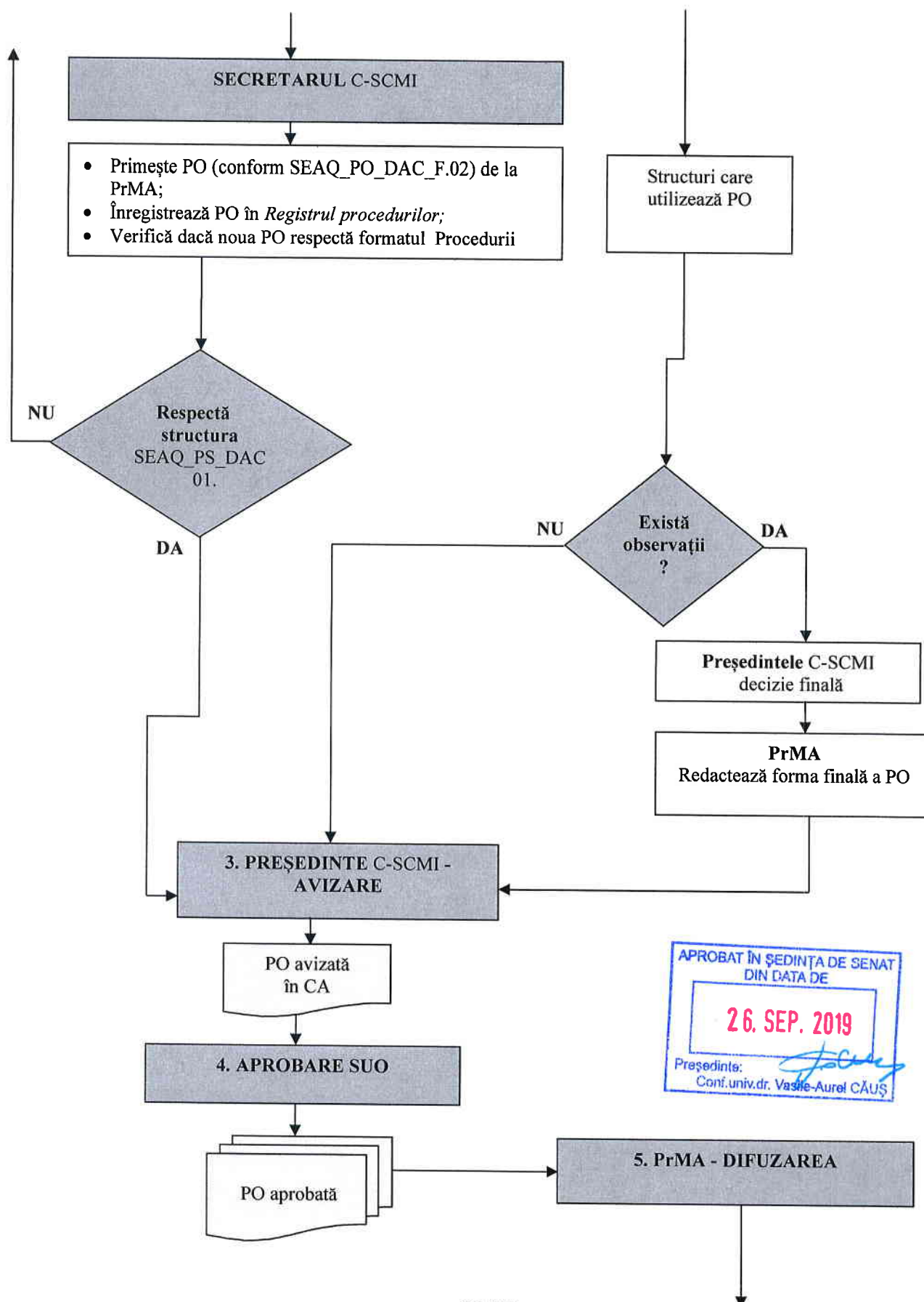
7

8

9

10

COD: SEAQ_PO_PrMA_04





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea mobilității
academice a studenților**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 22 din 27

Revizia:

6

7

8

9

10

COD: SEAQ_PO_PrMA_04

- 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

PrMA 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 privind monitorizarea mobilității academice a studenților				Ediția: I	Pagina 23 din 27		
					Revizia:			
					6	7	8	9
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAQ_PO_PrMA_04			

SEAO_PO_Pr.MA_04_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel						
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen						
3	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela						
4	Prorector Strategie și Informatizare	Bendea Gabriel						
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

26. SEP. 2019

Președinte:
Conf. univ. dr. Valeriu Aurel CĂCĂȘ

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
26. SEP. 2019
 Președinte:
 Conf. univ. dr. Vasile Aurel CĂLĂȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților		Ediția: I		Pagina 24 din 27	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		6	7	8	9

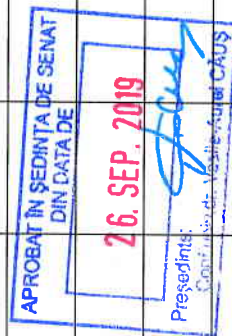
COD: SEAQ_PO_PrMA_04

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
26. SEP. 2019
 Președintele:
 Conf. Univ. dr. Vasile-Aurel CAUȘ

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților				Ediția: I	Pagina 25 din 27				
					Revizia:					
	UNIVERSITATEA DIN ORADEA ROMÂNIA	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic				6	7	8	9	10
COD: SEAQ_PO_PrMA_04										

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	Tripa Sanda								
26	Biroul Juridic	Indrieș Romulus								
27	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia								
28	Secretariat Universitate	Sava Monica								
29	Birou PPCDI	Bococi Dana								





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea mobilității
academice a studenților**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

COD: SEAQ_PO_PrMA_04

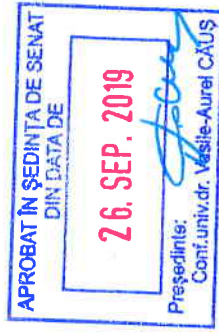
Ediția: I

Pagina 26 din 27

Revizia:

6 7 8 9 10

30	DAC	Bandici Livia							
31	Departament de Relații Internationale	Buran Carmen							
32.	Birou SSM-SU	Bagdi Carmen							
33.	Biblioteca UO	Ujoc Florica							



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea mobilității academice a studenților		Ediția: I	Pagina 27 din 27		
			Revizia:			
			6	7	8	9
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_PrMa_04				

SERAO_PO_PrMa_04_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1.	I	20.09.2019	VI	20.09.2019	Integral	Ordinul nr. 5140/2019 pentru aprobarea <i>Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților</i>	

