



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PO_Pr.MA_F.01

Anexa 25
H.S. nr: 61/25.11.2019



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea
a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în
instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate**

Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MA_04



HS nr. 61/25.11.2019

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția: I Pagina 2 din 23				
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4	5		
COD: SEAQ_PO_Pr.MA_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 MA	05.09.2019	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	06.09.2019	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector	10.09.2019	
4	Aprobat	Căuș Vasile Aurel	Președinte SUO	25.11.2019	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I		Pagina 3 din 23		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I		OMENCS nr. 5922/2016	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind recunoașterea automată de către
Universitatea din Oradea a funcțiilor
didactice din învățământul universitar
obținute în instituții de învățământ
universitar acreditate din străinătate

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: 1

Pagina 4 din 23

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
25. NOV. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Valeriu Aurel CĂLUGĂREANU



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind recunoașterea automată de către
Universitatea din Oradea a funcțiilor
didactice din învățământul universitar
obținute în instituții de învățământ
universitar acreditate din străinătate

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 23

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Birou comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	DAC	Bandici Livia		
36	Aplicare/ Informare	Serviciul Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCIM	Popa Otilia		
38	Arhivare	C-SCIM	Popa Otilia		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I	Pagina 6 din 23
						Revizia:	
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic					1	2
						3	4
						5	
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04	

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modalitatea prin care se efectuează recunoașterea automată de către UO a funcțiilor didactice obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate, conform OMENCȘ nr. 5922/2016.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate facultățile aflate în structura Universității din Oradea (UO) acelor cetățeni români și cetățeni din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană, respectiv din state terțe care solicită recunoașterea funcției didactice obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5462/2018 privind aprobarea Listei universităților de prestigiu din alte state;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5922/2016.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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

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

IOSUD – Instituția, universitatea sau Academia Română, care organizează programe de doctorat.

Conducător de doctorat – cadrul didactic sau cercetătorul, cu experiență în domeniul cercetării științifice, care coordonează activitatea studentului doctorand în urma dobândirii acestui drept în conformitate cu prevederile LEN nr.1/2011.

Abilitarea - certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat și de a ocupa funcția didactică și de cercetare, de profesor universitar în conformitate cu prevederile LEN nr.1/2011.

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 recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I		Pagina 7 din 23		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_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 operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- UO – Universitatea din Oradea;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- IOSUD_UO – Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat – Universitatea din Oradea;
- CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- Ș.D. – Școală Doctorală;
- CȘD – Consiliul Școlii Doctorale;
- OMENCȘ – Ordinul Ministrului Educației Naționale și a Cercetării Științifice;
- C-SCIM - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial;
- E - Elaborare;
- V – Verificare;
- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare
- F – Formular;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Prezenta procedură se inițiază de prorectorul pentru managementul academic în vederea aplicării prevederilor OMENCȘ nr. 5922/2016 cu scopul eficientizării activităților desfășurate și a standardizării acestora.

8.1.2. Elaborare

Prezenta procedură stabilește modul de aplicare, la nivelul UO, a prevederilor OMENCȘ nr. 5922/2016, structurile și persoanele implicate.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I	Pagina 8 din 23
						Revizia:	
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic					1	2
						3	4
						5	
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04	

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 operaționale

8.2.1. Generalități

(1) Funcțiile didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu din alte state prevăzute în Lista universităților de prestigiu din alte state, aprobată prin ordin al ministrului de resort și actualizată periodic, se recunosc automat de către Universitatea din Oradea, în baza unui dosar depus conform prezentei proceduri.

(2) Funcțiile didactice obținute la alte instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate decât cele menționate la alin. (1) se recunosc numai în baza unei convenții internaționale de recunoaștere reciprocă, încheiată la nivel interguvernamental sau inter-universitar.

(3) Ocuparea unei funcții didactice în sistemul românesc de învățământ superior se realizează conform normelor legale în vigoare.

8.2.2. Etapele procesului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate:

8.2.2.1. Eligibilitate

Persoanele eligibile să depună cereri pentru recunoașterea funcției didactice obținute la instituții de învățământ superior din alte state sunt numai cele care îndeplinesc condițiile art. 8.2.1.

8.2.2.2. Conținutul dosarului

În vederea recunoașterii funcției didactice, solicitantul depune la registratura universității dosarul de recunoaștere, care cuprinde următoarele documente:

- Cerere de recunoaștere redactată conform modelului (SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.01), în care se vor menționa obligatoriu toate datele de contact (corespondență) ale solicitantului, în vederea comunicării pe parcursul procesului de recunoaștere, solicitantul asumându-și prin semnătură corectitudinea datelor declarate;
- Act de identitate - copie - și dovada schimbării numelui - copie și traducere legalizată (dacă este cazul);
- Copie simplă conformă cu originalul după diploma de doctor, dacă actul de studii este obținut în România sau la una dintre instituțiile acreditate de învățământ universitar menționate la art. 8.2.1., respectiv atestatul de recunoaștere emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (denumit în continuare CNRED), dacă actul de studii este obținut la alte instituții acreditate de învățământ universitar din străinătate. Diplomele care nu sunt emise în limba română vor fi prezentate și în traducere legalizată;
- Pentru funcția de profesor universitar documentul care atestă calitatea de conducător de doctorat sau abilitarea, eliberată de instituțiile prevăzute la pct. 8.2.1. – copie și traducere legalizată;
- Documentul care atestă obținerea funcției didactice – copie și traducere legalizată;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I		Pagina 9 din 23		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

f) Curriculum vitae al solicitantului în limba română sau engleză, care să includă detalii privind activitatea didactică anterioară și, după caz, pe cea de conducere de doctorat;

g) Lista de lucrări a solicitantului, în limba română sau engleză, redactată astfel încât să poată fi verificată îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a postului didactic;

Universitatea din Oradea poate solicita și alte documente sau informații, în funcție de criteriile stabilite de facultăți sau școlile doctorale.

Pentru analiza dosarelor de recunoaștere a funcției didactice se va percepe o taxă de procesare stabilită anual de către senatul universitar, care va include și taxele poștale pentru corespondența cu solicitantii.



8.2.2.3. Derularea procesului de recunoaștere / Modul de lucru

8.2.2.3.1. De la registratura universității dosarul este transmis Prorectorului responsabil cu managementul academic.

8.2.2.3.2. La propunerea Prorectorului responsabil cu managementul academic, Consiliul de Administrație (CA) avizează iar Senatul aprobă componența Comisiei de recunoaștere a titlurilor/funcțiilor didactice obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate, alcătuită din Prorectorul responsabil cu managementul academic, în calitate de Președinte, doi membri, cadre didactice cu titlul de profesor sau conferențiar universitar (se recomandă un reprezentant desemnat de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat și directorul Departamentului de Asigurare a Calității) și un secretar. Secretarul comisiei va fi un consilier juridic al universității care va verifica și valida dosarul din punct de vedere al legalității documentelor depuse.

Odată cu constituirea comisiei de recunoaștere, la propunerea Prorectorului responsabil cu managementul academic, se va constitui și o Comisie de contestații alcătuită din trei membri, cadre didactice cu titlul de profesor universitar și doi membri supleanți pentru cele două comisii. Comisia de contestații și membrii supleanți vor fi avizați/aprobați odată cu comisia de recunoaștere.

8.2.2.3.3. Comisia de recunoaștere va întocmi Raportul privind acceptarea/neacceptarea solicitării, în cuprinsul căruia este motivat rezultatul evaluării.

Termenul de analiză și evaluare a dosarului este de 30 de zile de la emiterea deciziei de numire a comisiilor prevăzute anterior, fără includerea perioadei de contestații și rezolvarea acestora.

8.2.2.3.4. Universitatea din Oradea, în calitate de instituție de învățământ superior de drept public, conform normelor legale, în baza Raportului înaintat de către comisia de recunoaștere, avizează în ședința consiliului de administrație și senatul aprobă soluția finală cu privire la recunoașterea/nerecunoașterea funcției didactice.

8.2.2.3.5. Decizia de recunoaștere sau nerecunoaștere se emite de către Rectorul Universității din Oradea.

8.2.2.3.6. Contestațiile privind nerecunoașterea funcției didactice de către Universitatea din Oradea se vor depune la registratura universității în termen de 10 zile calendaristice de la primirea deciziei.

8.2.2.3.7. Răspunsul de respingere a contestației depuse, legat de nerecunoașterea funcției didactice se va comunica de către comisia de contestații în termen de 5 zile lucrătoare conducerii Universității din Oradea care, în termen de 5 zile lucrătoare, îl avizează și îl transmite solicitantului.

Dacă contestația este admisă, referatul întocmit de Comisia de contestații va urma același curs ca și referatul întocmit de Comisia de recunoaștere.

8.2.2.3.8. Nesoluționarea cererii nu poate fi imputată universității în cazul în care solicitantul nu urmărește corespondența primită sau nu dă curs în termen solicitărilor privind dosarul de recunoaștere.

8.2.2.3.9. În derularea procesului de recunoaștere a funcției didactice Universitatea din Oradea poate consulta CNRED și respectiv CNATDCU.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția: I		Pagina 10 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

8.2.3. Efecte juridice

8.2.3.1. Recunoașterea funcției didactice de către Universitatea din Oradea, în conformitate cu prezenta procedură, este valabilă și produce efecte juridice numai la nivelul Universității din Oradea.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCIM pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarul C-SCIM 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-SCIM PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

8.3.2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora.

8.3.3. Secretarul C-SCIM, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCIM pentru avizare.

8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către Pr.MA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_Pr.MA_F.01) întocmită de către secretarul Pr.MA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCIM. Când se distribuie copii ale PO, secretarul Pr.MA 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 al comunității academice, 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 activități ale proceselor didactice, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie Pr.MA 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_Pr.MA_F.03) de către secretara Pr.MA.

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

8.6.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretara Pr.MA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_Pr.MA_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

8.6.5. Secretarul Pr.MA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția: I		Pagina 11 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>				
		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

8.7. Arhivarea

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

9 Responsabilități

9.1. Prorectorul cu MA și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Prorectorul cu MA are responsabilitatea:

- verificării conformității SF cu prevederile LEN și cu hotărârile din cadrul Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
 - transmite, anterior întocmirii SF, toate exigențele privind forma, ~~continutul~~ ^{eventualele} schimbări față de anul anterior;
 - semnează la elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCIM spre avizare;
 - transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
 - analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
 - participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri,
- în cazul PO;

- transmite PO elaborată, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_PrMA_01), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_Pr.MA_F.01) și distribuie, prin secretara PrMA, copii ale PO tuturor celor vizați de PO.

9.3. Directorul DAC este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.4. Decanul facultății are responsabilitatea:

- punerii în discuția CF a propunerii de repartizare a disciplinelor din PI propriu și a disciplinelor preluate de la alte facultăți, în scopul repartizării acestora, spre normare, la departamente/școli doctorale;
- supunerii aprobării CF a ofertelor de discipline pentru alte facultăți și transmiterii acestor oferte;
- verificării elaborării SF în conformitate cu LEN și hotărârile Senatului Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- supunerii SF discuției și avizării CF;
- transmiterii SF pentru evaluarea financiară și procesare unitară la DE, în formă electronică, în aplicația UniWeb.

9.5. Directorul de departament/școală doctorală poartă responsabilitatea:

- preluării ofertei / comenzii de normare de la decanat;
- elaborării, în colaborare cu CD, cu consultarea personalului aferent, a SF, în concordanță cu LEN și prezenta procedură;
- precizării conținutului FPT și verificarea modului de completare a acesteia de către fiecare membru al departamentului;
- supunerii SF discuției membrilor departamentului/școlii doctorale, efectuarea ajustărilor care se impun în cadrul acestei discuții, supunerii avizului plenului departamentului/ școlii doctorale;
- depunerii SF la decanat, pentru discuție în CF;
- încărcării în programul unitar de SF din UniWeb, după aprobarea în CF;
- verificării corespondenței complete între FPT și organigramă.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I		Pagina 12 din 23		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

9.6. Directorul DE are responsabilitatea:

- verificării SF sub aspectul resurselor financiare necesare pentru operaționalizarea SF ale unei facultăți / departament / școală doctorală, precizarea diferențelor pentru cheltuieli de personal, în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- introducerii SF și a FPT în baza de date a Universității din Oradea, anexă la contractele de muncă;
- transmiterii SF, verificat și caracterizat financiar, la prorectorul cu MA;
- întocmirii, pe baza SF și a ASF, a centralizatorului financiar al departamentelor.

9.7. RC are responsabilitatea:

- verificării aplicării prezentei proceduri;
- asigurării condițiilor pentru păstrarea înregistrărilor aferente.

9.8. Secretarul prorectorului cu MA are următoarele responsabilități:

- întocmește *Lista de difuzare a procedurii*;
- completează corespunzător *Formularul de evidență modificări*.

9.9. Membrii C-SCIM

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



9.10. Secretarul C-SCIM:

- 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-SCIM, PO și redactează hotărârea C-SCIM 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-SCIM, PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCIM solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO.

9.11. Președintele C-SCIM:

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

9.12. Rectorul UO:

- avizează PO în CA

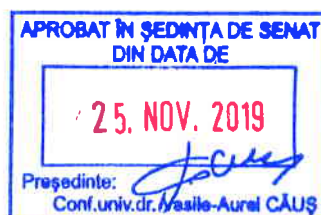
9.13. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I		Pagina 13 din 23		
						Revizia:				
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

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	Director DAC		V					
3	Președinte C-SCIM			Av				
4	Rector/CA				Av			
5	Președinte SUO					Ap		
6	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
7	Secretar C-SCIM							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția: I		Pagina 14 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

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	Formular tip_Cerere recunoaștere - SEAQ_PO_CSUD_01_A.01	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Diagrama flux a procedurii operaționale privind recunoașterea automata de către UO a calității de conducător de doctorat - SEAQ_PO_CSUD_01_A.01	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	

11 FORMULARE

- Pagină de gardă - SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.04.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind recunoașterea automată de către
Universitatea din Oradea a funcțiilor
didactice din învățământul universitar
obținute în instituții de învățământ
universitar acreditate din străinătate

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 15 din 23

Revizia:

1

2

3

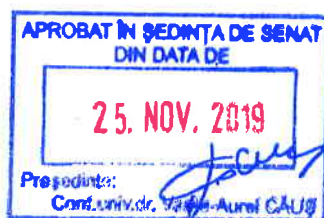
4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04

12. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
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	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
8.1.	<i>Etapele necesare realizării procedurii</i>	7
8.2.	<i>Structura și conținutul procedurii</i>	8
8.3.	<i>Avizarea procedurii</i>	10
8.4.	<i>Aprobarea procedurii</i>	10
8.5.	<i>Difuzarea procedurii</i>	10
8.6.	<i>Revizia procedurii</i>	10
8.7.	<i>Arhivarea procedurii</i>	11
9	Responsabilități	11
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	14
12	Cuprins	15
SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.01	Cerere recunoaștere funcție didactică	16
SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.02	Diagrama flux de elaborare a procedurilor	17
SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.02	Formular de analiză procedură	20
SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.03	Formular evidență modificări	23



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția: I		Pagina 16 din 23		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.01

CERERE

Către

Conducerea Universității din Oradea

Date personale:

Numele și prenumele:

Telefon:

E-mail:

Solicit recunoașterea automată a funcției didactice obținute la (universitatea din străinătate):

.....

Declar pe propria răspundere că documentele incluse în dosar corespund realității.

Data

Semnătura solicitantului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind recunoașterea automată de către
Universitatea din Oradea a funcțiilor
didactice din învățământul universitar
obținute în instituții de învățământ
universitar acreditate din străinătate

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 17 din 23

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04

SEAQ_PO_Pr.MA_04_A.02

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



1. Pr.MA - INIȚIEREA PO

- Inițiază elaborarea PO conform OMECS nr. 5921/2016
Stabilește Lista PO

PO + structuri responsabile+
+ termene

2. ELABORAREA PO

- PrMA înaintează secretarului C-SCIM PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_PrMA_04;
- Retransmite secretarului C-SCIM 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_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - 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 recunoașterea automată de către
Universitatea din Oradea a funcțiilor
didactice din învățământul universitar
obținute în instituții de învățământ
universitar acreditate din străinătate

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

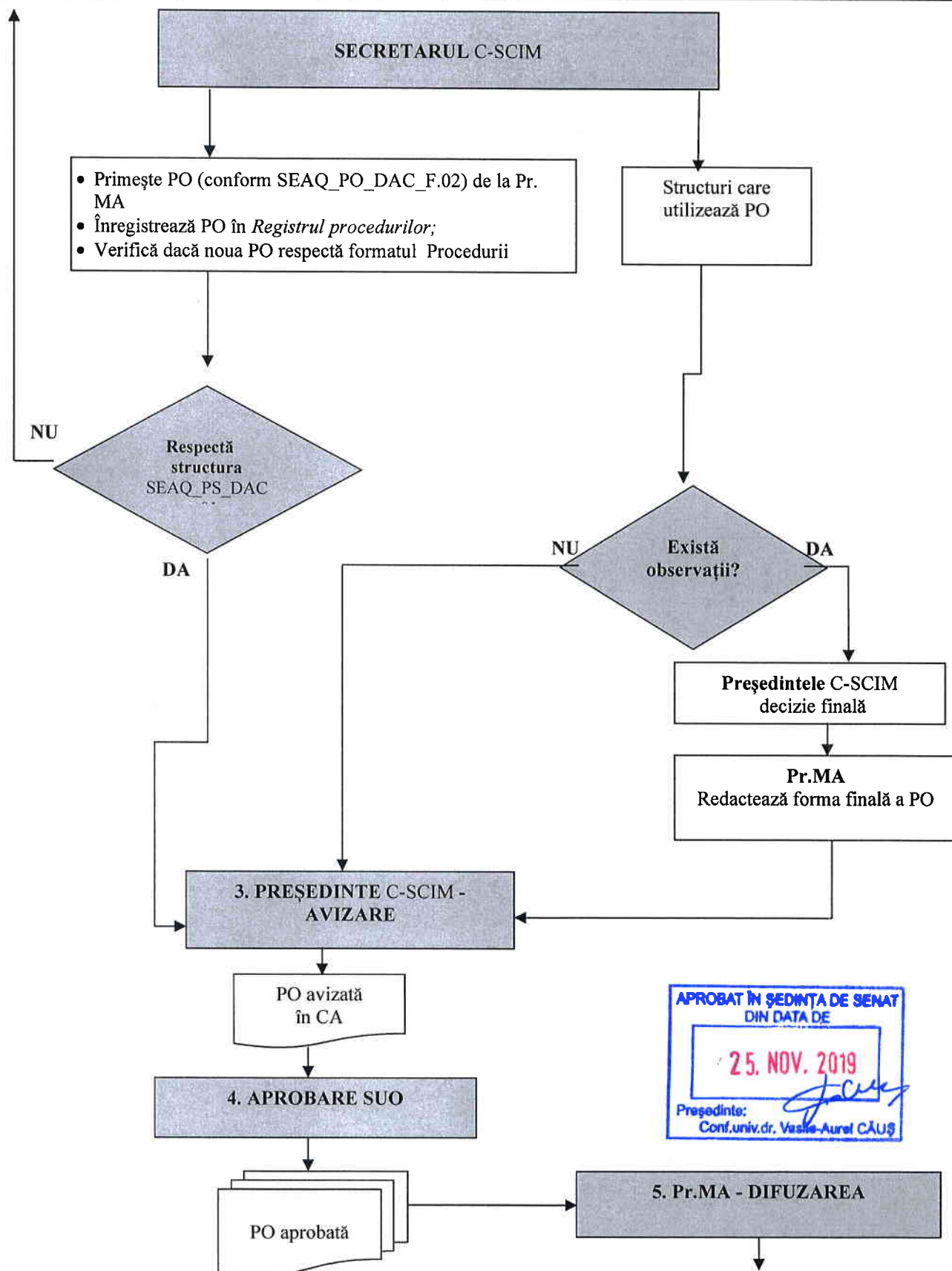
Ediția: I

Pagina 18 din 23

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind recunoașterea automată de către
Universitatea din Oradea a funcțiilor
didactice din învățământul universitar
obținute în instituții de învățământ
universitar acreditate din străinătate

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 19 din 23

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04

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

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

7. REVIZIE

Pr.MA transmite motivația și
propunerea de modificare a PO
Președintelui C-SCIM

NU

Acord

DA

PO nu necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din prezenta
Diagramă



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I	Pagina 20 din 23
						Revizia:	
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04	

SEAQ_PO_Pr.MA_04_F.02

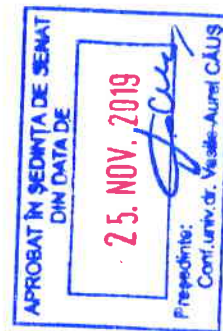
FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
25. NOV. 2019
 Președintele:
 Conf. univ. dr. Vasile-Aurel CĂLUGĂR

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I		Pagina 21 din 23	
						Revizia:			
						1	2	3	4
					COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				

12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina								
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru								
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan								
15	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor								
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian								
17	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan								
18	Facultatea de Științe	Filip Sanda								
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina								
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla								
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru								
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica								



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate		Ediția: I		Pagina 22 din 23
			Revizia:		
			1	2	3
STRUCTURA EMITENTĂ: Prorector Managementul Academic		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04			

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin							
2	Direcția Economică	Tripa Sanda							
3	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
4	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
6	DAC	Bandici Livia							
7	Președinție Senat	Căuș Vasile Aurel							
8	CEAQ - Senat	Sabău Nicu							
9	Prorector Management academic	Roșca Marcel							
10	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
11	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
12	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel							
13	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
25. NOV. 2019
 Președintele:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate				Ediția: I	Pagina 23 din 23
	Structura emitență: <i>Prorector Managementul Academic</i>				Revizia:	
	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_04				1	2

SEAO_PO_Pr.MA_04_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

