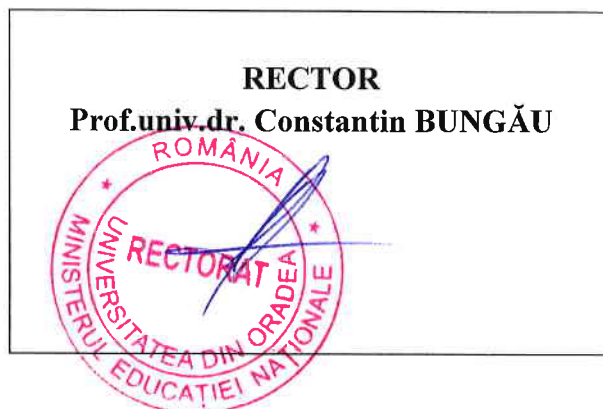




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.01

Anexa 10
H.S. nr. 62/16.12.2019



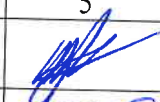
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI
Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MA_03**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 2 din 24	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		2	3	4	5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

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	29.11.2019	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	07.12.2019	
3	Avizat	Bungău Constantin	Președintele CA	09.12.2019	
4	Aprobat	Curilă Sorin	Președintele SUO	16.12.2019	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 3 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	18.09.2017
2	Ediția I	Art. 8.2.1.8	Legislația în vigoare	30.10.2017
3	Ediția I	Art. 8.2.1.	Legislația în vigoare	16.12.2019





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 4 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

SEAQ_PO_PrMA_03_F.02

3. Lista de difuzare

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





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	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	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCMI	Popa Otilia		
38	Arhivare electronică	C-SCMI	Popa Otilia		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 6 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

4. SCOPUL PROCEDURII

Stabilirea modalităților și a responsabilităților privind accesarea studenților pe parcursul studiilor, la finanțarea de la bugetul statului.

4.1. Instituirea unei proceduri care:

- Să ajute comisiile de analiză în ierarhizarea studenților cu scopul clasificării acestora în condiții de legalitate și echitate, în categoriile: finanțat de la bugetul statului, cazuri sociale și cu taxă;
- Să ajute studenții în formularea solicitărilor și urmărirea acordării drepturilor care le revin.

4.2. Procedura nu se aplică pentru studenții exceptați în conformitate cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), art. 66.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate facultățile aflate în structura Universității din Oradea (UO).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr 1 / 2011, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 441/2001, aprobarea O.U.G. nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Regulamentul de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea, învățământ cu frecvență.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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

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

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;

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

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

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 7 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

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

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

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CF** – Consiliul Facultății
- **CR** – Comisia de Repartizare
- **FBS** – Locuri Finanțate de la Bugetul Statului
- **RAPS** – Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului ECTS
- **PO** – Procedură operațională;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Av** - Avizare
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

Procedura operațională se inițiază de Pr.MA în vederea stabilirii modalităților și a responsabilităților privind accesarea studenților pe parcursul studiilor, la finanțarea de la bugetul statului.

8.1.2. Elaborare

Procedura operațională se elaborează de Pr.MA cu prioritate pentru:

- Îndrumarea studenților în formularea solicitărilor și urmărirea acordării drepturilor ce le revin;
- Îndrumarea comisiilor de analiză în ierarhizarea studenților cu scopul clasificării acestora în condiții de legalitate și echitate, în categoriile: finanțat de la bugetul statului, cazuri sociale și cu taxă;

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Descriere

8.2.1.1. Procedura se aplică la ierarhizarea studenților înscriși în toți anii de studii, începând cu anul universitar 2019/2020.

8.2.1.2. La propunerea decanului, CF numește CR a locurilor finanțate de la bugetul statului. Se recomandă ca CR să aibă aceeași componență ca și în cazul burselor.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 8 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

8.2.1.3. CR stabilește numărul de locuri FBS pentru fiecare domeniu/specializare după procedura adoptată la nivelul fiecărei facultăți, cu respectarea legilor și reglementărilor în vigoare.

8.2.1.3.1. Locurile FBS se ocupă astfel:

- După examenul de admitere pe baza mediei generale de admitere, conform metodologiei de admitere a facultății;
- După fiecare an de studii pe baza meritului profesional, în ordinea descrescătoare a mediei ponderate (pentru calculul mediei ponderate, numărul de credite la disciplinele nepromovate va fi egal cu zero).

Pentru departajarea studenților cu medii egale se vor aplica următoarele criterii:

- Media generală ponderată a tuturor anilor de studii (obținută ca medie aritmetică a mediilor anuale ponderate);
- Numărul total de credite dobândite până în acel moment;
- Alte criterii stabilite de CF.



8.2.1.3.2. Locurile finanțate de la bugetul de stat pot fi ocupate de către:

- Studenții care au fost în regim „bugetat” sau „cu taxă” în anul universitar precedent și îndeplinesc condițiile cerute de RAPS;
- Studenții care reiau studiile în urma unei solicitări de întrerupere a studiilor;
- Studenții care se transferă de la alte facultăți de profil unde au fost în regim cu taxă de școlarizare sau bugetați;
- Studenții care în anul nepromovat au fost spitalizați sau au avut concedii medicale pe o perioadă mai mare de 60 de zile, din care minimum 20 de zile consecutive, atestate prin certificate medicale și care pot fi reînscrisi în același an universitar, prelungind astfel școlarizarea pentru anul de studiu respectiv (conform RAPS). Studenții din această categorie vor fi luați în considerare numai dacă depun la termen (până în 20 septembrie) actele doveditoare.

8.2.1.3.3. Absolvenții cu diplomă ai instituțiilor de învățământ superior de scurtă durată care au depus un dosar pentru continuarea studiilor vor fi școlarizați în primul an exclusiv în regim cu taxă.

8.2.1.3.4. Nu pot ocupa locuri finanțate de la bugetul de stat:

- Studenții care repetă un an de studiu (inclusiv cei din categoria „cazuri sociale”), ajunși în această situație fie după o reînmatriculare (ca urmare a exmatriculării), fie după o solicitare de reînscrisiere în același an de studiu (ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de promovare menționate în RAPS, cu excepția celor prevăzuți la paragraful 8.2.1.3.2., alin.4;
- Studenții aflați în anii de extensie (după durata normală de studiu) care au solicitat prelungirea duratei de studiu conform RAPS.

8.2.1.3.5. Retragerea de la studii a unui student FBS, care a semnat contractul anual de studiu, până în data de **31 decembrie**, atrage după sine atribuirea locului bugetat rămas vacant unui student cu taxă, în conformitate cu pct. 8.2.1.3.1. În această situație, studentul retras nu va mai rămâne în evidența UO ca fiind bugetat în respectivul an de studii.

8.2.1.3.6. În cazul în care un student FBS care a semnat contractul anual de studiu se retrage de la studii după data de **1 ianuarie**, locul bugetat nu se mai redistribuie, iar studentul retras va rămâne în evidența UO ca fiind bugetat în respectivul an de studii.

8.2.1.4. Colaborând cu secretariatul, CR stabilește la începutul fiecărui an universitar lista studenților “cazuri sociale” în baza criteriilor din Regulamentul de a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea, învățământ cu frecvență.

Un loc bugetat se dobândește, indiferent dacă studentul este „caz social” sau nu, pe bază de merit profesional, conform hotărârii senatului. Locul bugetat dobândit de un student care reprezintă un „caz

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 9 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

social” se menține atâta timp cât acesta se află în această situație (este un caz social). Studenții aflați în această situație vor depune la secretariatul facultății dosarul cu actele doveditoare necesare până cel târziu în ultima zi a sesiunii de restanțe și măriri de note din toamnă.

Analiza de la pct. 8.2.1.3. și pct. 8.2.1.4. se face după încheierea sesiunii de restanțe/măriri de note și se finalizează în maximum cinci zile de la finele acesteia.

8.2.1.5. După finalizare, tabelul cu studenții FBS se afișează. Eventualele contestații se depun în **maxim 48 de ore** și se soluționează în **maxim 72 de ore**.

8.2.1.6. După rezolvarea contestațiilor se comunică lista definitivă a studenților FBS pentru anul universitar următor.

8.2.1.7. În situația în care pentru un program de studii (specializare) / domeniu de licență / domeniu fundamental numărul de locuri FBS este mai mare decât numărul total de studenți (inclusiv cu taxă), se va proceda la disponibilizarea / transferarea acestora.

8.2.1.7.1. Locurile FBS rămase libere se vor transfera în interiorul facultății, aplicând regulile de prioritate precizate anterior. Transferul locurilor FBS în interiorul facultății este de competența Consiliului Facultății și se comunică pentru aprobare în Senatul Universității din Oradea.

8.2.1.7.2. În cazul în care nu există suficienți studenți pentru acoperirea locurilor FBS în interiorul facultății, se va proceda astfel:

a) În același domeniu fundamental transferul între facultăți se face pe bază de convenție între acestea, aprobată de către Senat;

b) Pentru domenii fundamentale diferite și pentru cazurile nerezolvate conform alin. a), locurile FBS vor fi puse la dispoziția Universității din Oradea, prin adresă oficială depusă la Rectorat. Repartizarea acestora se va face pe baza cererilor depuse la Rectorat de către facultăți care au studenți cu taxă îndreptățiți pentru a ocupa locurile fără taxă, aplicând regulile de prioritate menționate la punctul 8.2.1.7.3. Numărul locurilor FBS alocate vor fi în funcție de numărul studenților cu taxă îndreptățiți pentru a ocupa locurile fără taxă.

8.2.1.7.3. Reguli de prioritate:

a) Pe bază de stadiu în parcurgerea programului de studii: în același an de studii;

b). La medii egale, regulile de prioritate se stabilesc de către Consiliul Facultății.

8.2.1.8. În situația în care rămân libere locuri special alocate studenților de etnie rromă sau absolvenților de licee din mediul rural, acestea pot fi realocate astfel:

a) la studenți de etnie rromă sau absolvenți de licee din mediul rural înscriși la alt program de studii din același domeniu de licență sau master;

b) la studenți de etnie rromă sau absolvenți de licee din mediul rural înscriși la alt program de studii din aceeași ramură de știință sau domeniu fundamental;

c) dacă nu există studenți de etnie rromă sau absolvenți de licee din mediul rural eligibili (conform alin. a) și b) locurile se pot transfera la studenți cetățeni români și din state UE, SEE și Confederația Elvețiană, cu respectarea specificațiilor de la punctul 8.2.1.7.

8.2.1.9. Procedura se aplică studenților care urmează studii universitare de licență și master.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarului 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 10 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

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-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI 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_03_F.01) întocmită de către secretara Pr.MA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, secretara 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_03_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_03_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.

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. Decanul facultății are responsabilitatea pentru asigurarea condițiilor și urmărirea aplicării procedurii la nivelul facultății pe care o conduce.

9.3. Secretara șefă (pe facultate) răspunde de efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri.

9.4. Studentul are responsabilitatea:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 11 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

- Depunerii cererii și a documentației (dosarului), la termen, privind încadrarea în categoria „cazurile sociale”.

- Depunerea, în termenul fixat, a contestației dacă se consideră nedreptățit.

Cazurile sociale au în vedere studenții care se încadrează în una din următoarele situații:

- Studenții orfani de ambii părinți, cei proveniți din casele de copii sau plasament familial;
- Studenții proveniți din familii monoparentale, care realizează un venit mai mic decât venitul minim pe economie/membru de familie;
- Studenții proveniți din familii care au mai mulți membrii – elevi și/sau studenți – în întreținere și care realizează un venit mai mic decât venitul minim pe economie/membru de familie.

9.5. Membrii C-SCMI:

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

9.6. 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, PO 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;

9.7. Președintele C-SCMI:

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

9.8. Rectorul UO:

- avizează PO în CA;

9.9. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.



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	Pr. MA	Elaborare						
2	Vice - președinte C-SCMI		Verificare					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Decanii facultăților				Aplică			
5	Studentul				Aplică			
6	Secretara șefă				Aplică			



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 12 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

7	Rector					Avizare		
8	Președinte SUO							Aprobă
9	Director DAC				Aplică			
10	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
11	Secretar C-SCMI							Arhivare





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 13 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

10 ANEXE

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Decizia pentru numirea comisiei de analiză - SEAQ PO Pr.MA 03 A.01	Pr. MA	SUO	1	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Lista studenților FBS – cazuri sociale -SEAQ_PO_Pr.MA 03 A.02	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
3	Lista studenților FBS – pe bază de merit profesional - SEAQ PO Pr.MA 03 A.03	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
4	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ PO Pr.MA 01 A.04	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	

11 FORMULARE

- Pagină de gardă - SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.04;





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 14 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

12 CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă - SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.04	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare - SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.01	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	11
10	Anexe	13
11	Formulare	13
12	Cuprins	14
13	Decizia pentru numirea comisiei de analiză - SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.01	15
14	Tabel nominal cu studenții finanțați de bugetul statului pe criteriul “cazuri sociale” -SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.02	16
15	Tabel nominal cu studenții finanțați de bugetul statului pe bază de merit profesional - SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.03	17
16	Diagrama flux a procedurii – SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.04	18
17	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.02	21
18	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MA_03_F.03	24



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 15 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA
 str. Universității, nr. 1, Oradea
 tel. 40 259 432830, fax. 40 259 432789

Nr. _____ data _____

DECIZIE

În baza prerogativelor care îi revin și a aprobării Consiliului Facultății, decanul decide:

1. Se numește următoarea Comisie de repartizarea locurilor finanțate de la bugetul statului și pentru stabilirea studenților “cazuri sociale”, pentru anul universitar, la Facultatea

(se va numi o comisie formată dintr-un președinte, 2 membri-din care unul sa fie student și un secretar)

2. Prezenta decizie va fi transmisă membrilor comisiei și secretariatului facultății.

3. Comisia își va desfășura activitatea conform programului întocmit de către Decanul Facultății

.....

Decan
(nume, semnătură și ștampilă)





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 16 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.02

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA _____

Vizat
Decan

Nr. _____ Data _____

**Tabel nominal
cu studenții finanțați de bugetul statului pe criteriul “cazuri sociale”
pentru anul universitar.....**

Nr. crt.	Nume și prenume	Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul și Programul de studiu	Nr credite acumulate în anul de studiu precedent	Media ponderată (notă-credit) a ultimului an de studiu	Nr. de restanțe din toți anii de studiu	Încadrarea în anul de studiu precedent (bugetat sau cu taxă)	Venitul pe membru de familie [RON]	Orfan (ambii părinți)/ Plasament familial/ Casa de copii
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
n.								

Comisia de analiză:	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura
	Președinte		Membru1		Membru2		Secretar	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 17 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

SEAQ_PO_Pr.MA_03_A.03

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA _____

Vizat
Decan

Nr. _____ Data _____

**Tabel nominal
cu studenții finanțați de bugetul statului pe bază de merit profesional
pentru anul universitar**

Nr. crt.	Nume și prenume	Anul de studiu (gr./sgr.), domeniul și Programul de studiu	Media ponderată (notă-credit) a ultimului an de studiu	Nr. credite acumulate în anul de studiu precedent	Nr. de restanțe din toți anii de studiu	Nr. maxim de credite restante din toți anii de studiu	Încadrarea în anul de studiu precedent (bugetat sau cu taxă)	Observații
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
n.								

Comisia de analiză:	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura
	Președinte		Membru1		Membru2		Secretar	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 18 din 24

Revizia:

2	3	4	5	6
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

SEAQ_PO_PrMA_03_A.04

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



- Legea Educației Naționale nr 1 / 2011, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 441/2001, aprobarea O.U.G.nr.133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).
- Regulamentul de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea, învățământ cu frecvență

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 înaintea secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_PrMA_03;
- 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_03_F.02) – 5 zile;
- PrMA elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintea spre verificare, în conformitate cu Diagrama Flux discutată și SEAQ_PO_PrMA_03, la termenele stabilite.
- Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 19 din 24

Revizia:

2

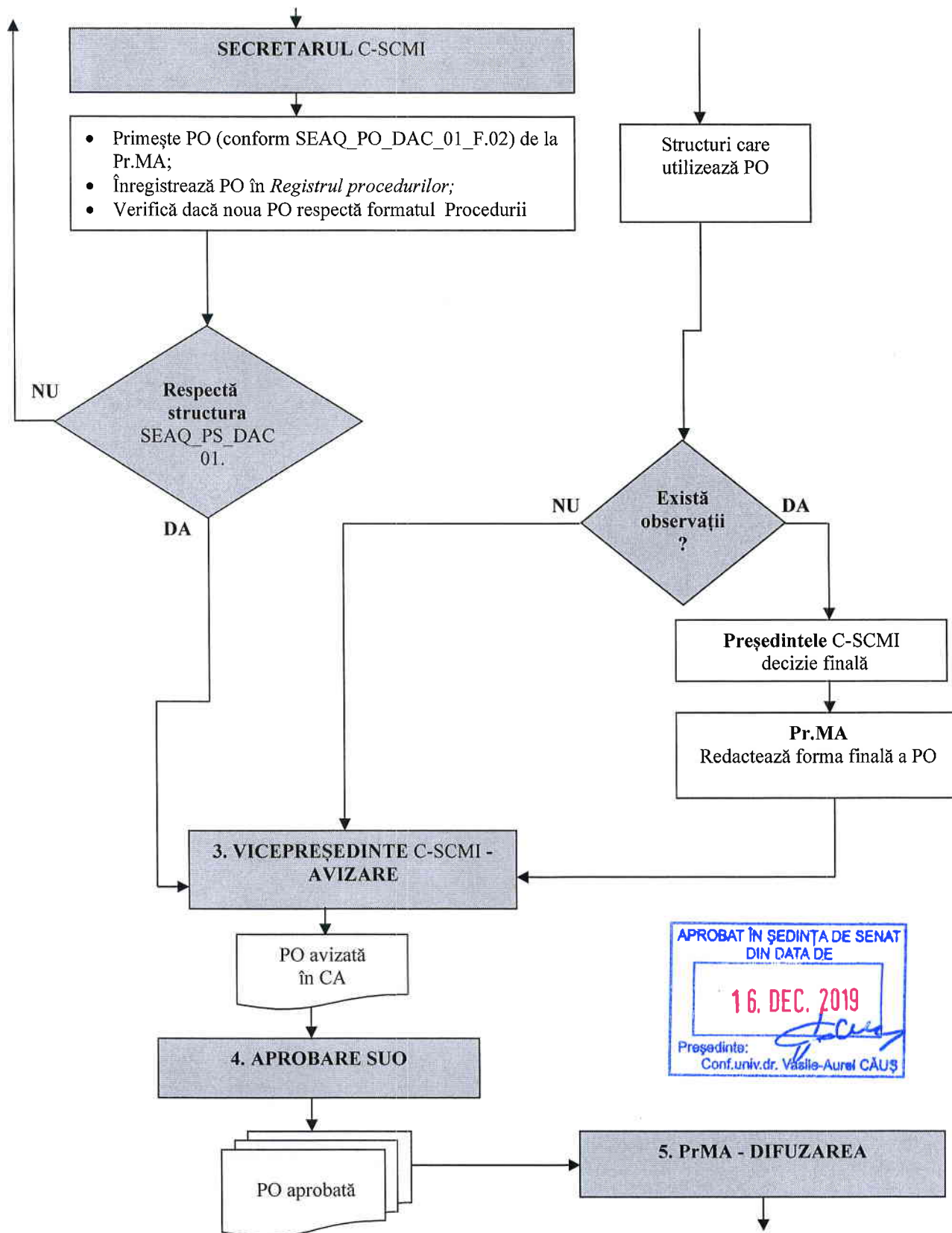
3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 20 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

- 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

Pr.MA 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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 21 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

SEAQ_PS_DAC_01_F.03

**FORMULAR ANALIZĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	
				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			
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"	Popa Viorel			
22	Departamentul pentru Pregătirea	Orțan Florica			





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA LOCURILOR
FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 22 din 24

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03

	Personalului Didactic				
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	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela			
28	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia			
29	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen			
30	Error! Hyperlink reference not valid.	Ardelean Adela			
31	Secretariat Universitate	Sava Monica			
32	Birou PPCDI	Bococi Dana			
33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia			
34	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen			
35	Biblioteca	Ujoc Florica			



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA LOCURILOR FINANȚATE DE LA BUGETUL STATULUI		Ediția: I		Pagina 23 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		2	3	4	5	6
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_03				

SERAQ_PO_Pr.MA_03_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	18.09.2017	2	18.09.2017		OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	
2	I	18.09.2017	3	30.10.2017	9	Legislația în vigoare	
3	I	18.09.2017	4	16.12.2019	9	Legislația în vigoare	

