



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PO_Pr.MEA_01_F.04

Amexa 36
H.S. 24/25.11.2021



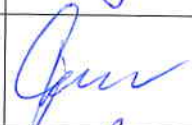
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI
STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ**

Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MEA_01



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 2 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

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	Dodescu Anca Otilia	Prorector MEA	09.11.2021	
2.	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	12.11.2021	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	18.11.2021	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	25.11.2021	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 3 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

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 1	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	18.09.2017
2	Ediția I/Revizia 2	Integral	Legislația în vigoare	10.11.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 4 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.01

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca		
4	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
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	Prada Marcela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
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	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind formarea profesională și
stabilirea necesarului de formare
profesională**

Structura emitentă:
*Prorector Managementul economic -
administrativ*

Ediția: I

Pagina 5 din 27

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01

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	Orșan Florica		
33	Aplicare/ Informare	<i>Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă</i>	Meșter Ioana Teodora		
34	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 6 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională și responsabilitățile persoanelor implicate.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității din Oradea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr 1 / 2011, cu modificările ulterioare;

Legea 53/2003, privind Codul Muncii – republicat.

6.2. Legislație secundară

Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;

Ordinul nr. 400/2015 cu modificările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Formare profesională	Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale individuale

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

25. NOV. 2021

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UO	Universitatea din Oradea
2.	SUO	Senatul Universității din Oradea;
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității;
5.	Pr.MEA	Prorector Managementul economic - administrativ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 7 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

6.	CRMF	Consiliul de Resurse Materiale și Financiare
7.	SRU	Serviciul Resurse Umane
8.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
9.	HS	Hotărâre de Senat
10.	PO	Procedura operațională
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

8.1.1 Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

8.1.2. Modalități de realizare a formării profesionale:

- Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și în conformitate cu cerințele postului.
- Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:
 - participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
 - stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - formare individualizată;
 - alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

În conformitate cu legislația specifică controlului intern, salariații cu funcții de conducere din cadrul UO au obligația de a urma cursuri cu teme de instruire privind standardele de control intern/managerial.

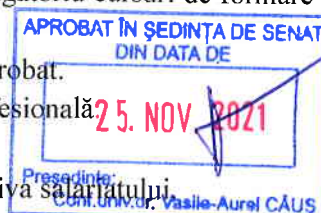
UO are obligația de a asigura, conform legii, participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani. În cadrul planului instituțional vor fi incluse în mod obligatoriu cursuri de formare psihopedagogică Nivel II conform art. 238 L.E.N.

UO elaborează anual și aplică planuri de formare profesională în limita bugetului aprobat.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională

8.1.3. Participarea la formarea profesională.

- Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa UO sau la inițiativa salariatului.
- Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind formarea profesională și
stabilirea necesarului de formare
profesională**

Structura emitentă:
*Prorector Managementul economic -
administrativ*

Ediția: I

Pagina 8 din 27

Revizia:

1

2

3

4

5

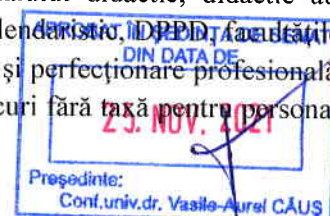
COD: SEAQ_PO_Pr.MEA_01

salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă în funcție de costurile implicate și de responsabilitățile părților, în condițiile legii.

- c. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de UO, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.
- d. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. c, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale stabilite potrivit legii.
- e. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. c, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
- f. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către UO, și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- g. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.
- h. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct. g, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
- i. Obligația prevăzută la **pct. h**, revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.
- j. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.
- k. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.
- l. În cazul în care, pe parcursul anului, se ivesc oportunități de formare profesională, ce nu au fost cuprinse în SEAQ_PO_DE_01_A.01 înaintată conducerii UO (ex.: programe Erasmus, diverse cursuri de specializare, etc.), acestea se pot realiza, cu condiția aprobării de către conducerea UO.
- m. În funcție de modalitatea concretă de formare profesională, implementarea Planului Anual de Formare Profesională se realizează în corelație cu Regulamentele/Procedurile interne ale UO referitoare la modalitățile de contractare/achiziționare de servicii specializate, necesare punerii acestuia în aplicare.

8.1.4. Stabilirea necesarului de formare profesională și întocmirea Planului anual de formare și perfecționare profesională:

- În vederea sprijinirii formării și perfecționării profesionale a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivelul UO, Pr.MEA va solicita, la începutul fiecărui an calendaristic, directorul angajator și altor structuri organizatorice ale UO să transmită oferta de cursuri de formare și perfecționare profesională adresate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu propuneri de locuri fără taxă pentru personalul UO și



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 9 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

criterii de selecție care să respecte principiile: nediscriminării și tratamentului egal, transparenței, egalității de șanse, asumării răspunderii prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de selecție, utilizării eficiente a fondurilor publice, evitării conflictului de interese. *Propunerile de oferte de cursuri de formare și perfecționare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic* la nivel de DPPD, facultăți, structuri organizatorice UO aferente anului în curs se înaintează la Pr.MEA, pentru centralizare și publicare pe site-ul UO, până cel târziu la data de 1 februarie a anului în curs. Oferta va cuprinde inclusiv oportunități de tip *Staff training* în cadrul programului Erasmus+, precum și oportunități de training, cursuri etc. de formare și perfecționare profesională organizate în cadrul proiectelor cu finanțare externă de tipul POCU, ROSE etc. adresate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivelul UO.

- În urma finalizării procesului de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic până cel târziu la data de 15 februarie a anului în curs, la nivelul fiecărei structuri organizatorice a UO se elaborează *Propunerea de plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivel de structură organizatorică aferentă anului în curs* (SEAQ_PO_DE_01_A.01). Propunerea va cuprinde inclusiv *Staff training* în cadrul programului Erasmus+, precum și alte training-uri, cursuri, programe etc. de formare și perfecționare profesională organizate în cadrul proiectelor cu finanțare externă de tipul POCU, ROSE etc. adresate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivelul UO.
- *Propunerile de plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic* la nivel de structură organizatorică aferentă anului în curs se înaintează la Pr.MEA pentru centralizare până cel târziu la data de 28 februarie a anului în curs.
- Pr.MEA centralizează propunerile și elaborează *Proiectul Planului Anual de Formare Profesională*, înaintându-l spre avizare către CRMF, iar după avizarea CRMF, către CA al UO, în vederea analizării și aprobării.
- Ulterior aprobării *Planului Anual de Formare Profesională* de către CA și publicării acestuia pe site-ul UO, conducătorii structurilor organizatorice pun în aplicare prevederile acestuia.
- Trimestrial, până la data de 15 a trimestrului următor pentru trimestrul încheiat, structurile din cadrul UO comunică la Pr.MEA *Raportul centralizator privind gradul de realizare al Planului Anual de Formare Profesională* (SEAQ_PO_DE_01_A.05).

8.2. Documente utilizate la nivel de activitate

8.2.1. Lista documentelor utilizate

- Propunere Plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului UO - SEAQ_PO_DE_01_A.01
- Raport privind realizarea Planului instituțional de formare profesională al UO- SEAQ_PO_DE_01_A.02
- Draft Act Adițional cu clauză de formare profesională al UO- SEAQ_PO_DE_01_A.03
- Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor al UO- SEAQ_PO_DE_01_A.04
- Raport centralizator privind gradul de realizare al Planului Anual de Formare Profesională - SEAQ_PO_DE_01_A.05
- Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale – SEAQ_PO_DE_01_F.01
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DE_01_F.02
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DE_01_F.03



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 10 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

- Pagina de gardă - SEAQ_PO_DE_01_F.04.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (Pr.MEA) 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.MEA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.01) întocmită de către Pr.MEA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCIM. Când sâe distribuie copii ale PO, Pr.MEA 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 DE 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.MEA_01_F.03) de către secretara DE.

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 Pr.MEA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.5. 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 Pr.MEA într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

4. Responsabilități

9.1. Pr.MEA și **directorul DAC** sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Pr.MEA are următoarele responsabilități:

- Centralizarea propunerilor de planuri anuale primite de la structurile organizatorice UO;
- Elaborarea Proiectului Planului Anual de Formare Profesională;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 11 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

- Înaintarea Proiectului Planului Anual de Formare Profesională către CRMF și după avizarea CRMF către CA al UO;
- Gestionarea datelor cu privire la evidența documentelor privind formare și perfecționare profesională a personalului UO;
- Îndeplinirea procedurilor necesare în vederea publicării Planului e site-ul UO;
- Aprobarea Actelor Adicionale privind clauza de formare profesională, acolo unde este cazul.

9.4. Șefii/Responsabilii de structură organizatorică poartă responsabilitatea:

- Completării SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.01 privind necesarul de formare profesională din cadrul structurii din subordine și înaintarea situațiilor către DE;
- Aplicarea Planului de formare profesională;
- Informarea DE asupra gradului de realizare a Planului de formare profesională (trimestrial, până la data de 15 a trimestrului următor pentru trimestrul încheiat, completând anexa SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.05 – conform prevederilor pct. 8.1.4., ultimul alineat).

9.5. Conducerea Facultății are responsabilitatea:

- Analiza/aprobarea propunerilor (prevăzute în SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.01), în limita bugetului aprobat, privind Planul de formare profesională la nivelul Departamentelor Facultății.

9.6. Consiliul de Resurse Materiale și Financiare:

- Analizează și avizează Planul Anual de Formare Profesională.

9.7. Serviciul Resurse Umane:

- Elaborează Actul adițional privind clauza de formare profesională.

9.8. Biroul Juridic:

- Avizează din punct de vedere juridic Actul adițional privind clauza de formare profesională.

9.9. Consiliul de Administrație:

- Analizează și aprobă Planul Anual de Formare Profesională.

9.10. Angajatul UO are responsabilitatea:

- Elaborării, la finalul programului, a unui raport către conducerea instituției cu privire la tematica cursului, beneficiile acestuia asupra activității prestate și utilitatea instituțională; o copie a acestui raport se depune la conducerea structurii din care face parte angajatul.
- Respectării prevederilor Actului Adițional privind clauza de formare profesională;
- Informării și depunerii documentelor la șefii/responsabilii de structură organizatorică, respectiv SRU în cazul obținerii de noi calificări/diplome/atestate.

9.11. 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 zdi a ședinței C-SCIM solicitările de revizie a PO;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 12 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

- păstrează copiile PO;

9.10. Președintele C-SCIM:

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

9.11. Rectorul UO:

- transmite pentru analiză la CA Planul Anual de Formare Profesională;
- emite, la solicitarea directorului DAC, Decizia de numire a membrilor CA pentru auditarea PO.

9.12. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind formarea profesională și
stabilirea necesarului de formare
profesională**

Structura emitentă:
*Prorector Managementul economic -
administrativ*

Ediția: I

Pagina 13 din 27

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01

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	DE	Elaborare						
2	Vice-președinte C-SCIM		Verificare					
3	Președinte C-SCIM			Avizare				
4	Decanii facultăților				Aplică			
5	Directori de departament				Aplică			
6	Directori/Șefi de Structuri Operaționale				Aplică			
7	Rector					Avizare		
8	Președinte SUO							Aprobă
9	Secretar Pr.MEA						Difuzare	Arhivare
10	Secretar C-SCIM							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 14 din 27		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

9. 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	Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului UO - SEAQ_PO_DE_01_A.01	Pr.MEA	SUO	1	Pr.MEA	DE	După caz	
2	Raport privind Planul instituțional de formare profesională al Universității din Oradea - SEAQ_PO_DE_01_A.02	Pr.MEA	SUO	După caz	Pr.MEA	DE	După caz	
3	Draft Act Adițional cu clauză de formare profesională - SEAQ_PO_DE_01_A.04	Pr.MEA	SUO	După caz	Pr.MEA	DE	După caz	
4	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PO_DE_01_A.04	Pr.MEA	SUO	După caz	Pr.MEA	DE	După caz	

10. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 15 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă - SEAQ_PO_Pr.MEA_01_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.MEA_01_F.01	4
4	Scopul procedurii	7
5	Domeniul de aplicare	7
6	Documente de referință	7
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități	11
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	15
12	Cuprins	16
13	Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului UO - SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.01	17
14	Raport privind Planul instituțional de formare profesională al Universității din Oradea - SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.02	19
15	Draft Act Adicional cu clauză de formare profesională - SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.04	21
16	Diagrama flux a procedurii – SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.04	24
17	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_Pr.MEA_01_F.02	25
18	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MEA_01_F.03	28



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ					Ediția: I	Pagina 15 din 27
	privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională					Revizia:	
						1	2
Structura emitență: <i>Direcția Economică</i>					COD: SEAQ_PO_Pt.MEA_01		

SEAQ_PO_Pt.MEA_01_A.01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Structură organizatorică

AVIZAT*

Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivel de
Facultate/Departament/Structură operațională.....aferent anului.....

Nr. crt.	Tipul de formare profesional ¹	Descriere ²	Grup țintă ³	Obiectiv ⁴	Locul de muncă al grupului țintă ⁵	Posibili factori ⁶	Durată ⁷
1	Participarea la cursuri organizate de către F/D ⁸ sau de către furnizorii de servicii de formare profesională						
2	Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă						
3	Stagii de practică în țară sau străinătate						
4	Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat						

¹ Conform Codului Muncii, art. 192 și 193, tipurile de formare menționate sunt cu titlu exemplificativ;

² Tematica/domeniul cursurilor/stagiilor de formare profesională;

³ Tipul de personal/funcții/persoane cărora se adresează cursul/stagiul de formare profesională; în cazul unei categorii de salariați, se va nota și numărul persoanelor implicate;

⁴ Obiective conform pct. 8 din Procedură;

⁵ Serviciul în care își desfășoară activitatea persoana/persoanele care fac parte din grupul țintă;

⁶ Furnizorul de servicii formare profesională externi sau din Facultate/Departament;

⁷ Durata cursurilor/stagiilor de formare profesională, precum și perioada de desfășurare a acestora (în timpul programului normal de lucru sau cu scoatere din activitate);

⁸ F=Facultate, D=Departament.

Decan/ Director:

DATA:

PROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 25. NOV 2021

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 16 din 27		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA _01				

Nr. înreg...../.....

SEAA_PO_Pr.MEA_01_A.02

RAPORT
PRIVIND PLANUL INSTITUȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ
AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
Anul.....

1.Date de identificare

Instituția de învățământ superior	Personalul didactic cuprins în grupul țintă la 01.01.		
Universitatea din Oradea	Didactic	didactic auxiliar	Nedidactic

2. Procesul de adoptarea a planului instituțional de formare profesională

Formularea propunerilor la nivelul Departamentelor și Structurilor Organizatorice
Discutarea propunerilor Departamentelor și formularea propunerilor la nivelul Facultăților și Structurilor Organizatorice
Discutarea propunerilor Facultăților/Departamentelor /Structurilor Operaționale și adoptarea Planului instituțional de formare profesională în Consiliul de administrație al UO

3. Priorități privind dezvoltarea profesională a personalului UO

Prioritatea stabilită	Categoria de personal didactic vizată	Departamente/Facultăți/Structuri organizatorice vizate
Participarea la simpozioane sau conferințe științifice Participarea la schimburi de experiență, parteneriate educaționale pe probleme de specialitate (în mediul intern/internațional) Publicarea de articole științifice Publicarea de cursuri, tratate, monografii de specialitate Cumpărarea de cărți sau/și reviste de Specialitate	Personal didactic de predare	Facultatea de Arte; Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură; Facultatea de Drept; Facultatea de Geografie, Turism și Sport; Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației; Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial; Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică; Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării; Facultatea de Litere; Facultatea de Medicină și Farmacie; Facultatea de Protecția Mediului; Facultatea de Științe; Facultatea de Științe Economice; Facultatea de Științe Socio - Umane; Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"; Departamentul pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului Didactic; Departamentul Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.
Cumpărarea de echipamente utilizabile în scop didactic (laptop, tabletă, e-reader, videoproiector)		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 17 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

Prioritatea stabilită	Categoria de personal didactic vizată	Departamente/Facultăți/Structuri organizatorice vizate
Participarea la schimburi de experiență, parteneriate educaționale pe probleme de specialitate, (în mediul intern/internațional) Cumpărarea de cărți sau/și reviste de specialitate Cumpărarea de echipamente utilizabile în scop didactic (laptop, tabletă, e-reader, videoproiector)	Personal didactic auxiliar/ nedidactic	Direcția Generală Administrativă Direcția Economică Secretariat Universitate Birou Programe Proiecte Cercetare Dezvoltare Inovare Serviciul Social Birou Securitate și Sănătate în muncă - Situații de urgență Serviciul de Management Integrat IT Departamentul de Relații Internaționale Departamentul Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă. Centrul Național de Cercetări Geotermale Școala doctorală Bibliotecă Editură Stațiunea de cercetare și dezvoltare Pomicola Birou Președinte Senat Centrul de Consiliere și Servicii privind cariera Departamentul pentru Asigurarea Calității Biroul Juridic Biroul Audit Birou Comunicare
Participarea la programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă acreditate		

Obs.: Numărul estimat al personalului implicat anual este de xx% din totalul salariaților.

RECTOR

Prorector Managementul economic - administrativ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională	Ediția: I		Pagina 18 din 27			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01					

SEAQ_PO_ Pr.MEA_01_A.03

DRAFT ACT ADIȚIONAL
Privind clauza de formare profesională
 Nr.....din data de

La contractul individual de muncă înregistrat sub nr. încheiat astăzi între:
 Universitatea din Oradea, cu sediul în Oradea, Str. Universității, nr.1, cod fiscal 4287939, reprezentată legal prin Rector, în calitate de ANGAJATOR
 și

D-nul/D-na «Nume», domiciliat (ă) în localitatea «Adresa», posesor/posesoare al/a actului de identitate B.I./C.I./Pașaport «CI», având CNP «CNP», în calitate de SALARIAT- CURSANT, .
 având în vedere prevederile art. 192-200 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicat, prin prezenta părțile convin de comun acord modificarea contractului individual de muncă înregistrat sub nr. «Contract», prin introducerea clauzei de formare profesională, având următoarele prevederi:

Art. 1. SALARIATUL-CURSANT va beneficia de un curs de formare/perfecționare profesională în domeniul cu o durată de, în Domeniul.....cu o durată de....., în perioada.....cu/fără scoaterea integrală din activitate.

Art. 2. Drepturi și obligații ale SALARIATULUI-CURSANT:

- să participe la toate activitățile formative pe durata cursului; .
- dacă nu promovează examenul de absolvire, mai are dreptul să susțină încă un examen, în termenul stabilit de furnizorul de formare profesională. În situația în care CURSANTUL nu promovează nici acest examen, va suporta contravaloarea cursului;
- să nu aibă inițiativa încetării raporturilor de muncă cu ANGAJATORUL pe o durată de cel puțin.....luni/ani după promovarea examenului de absolvire; în caz contrar, va suporta toate cheltuielile ocazionate de formarea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din acest termen; .
- nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. precedent determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită.

Art. 3. Drepturi și obligații ale ANGAJATORULUI:

- să finanțeze parțial/integral cursul de formare profesională care constituie obiect al prezentului act adițional.
- să plătească CURSANTULUI, pe toată perioada cursului de formare profesională, o indemnizație în cuantum delei. În același timp, ANGAJATORUL se obligă să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, respectiv să rețină și să vireze cele datorate de CURSANT, în condițiile legii.
- să recupereze contravaloarea cursului dacă, din motive de indisciplină sau din lipsă de interes, CURSANTUL nu promovează examenul de absolvire.

Art. 4. Valoarea cursului de formare profesională este delei și urmează a fi suportată integral/parțial de către ANGAJATOR.

Art. 5. Prezentul act adițional intră în vigoare la data de....., efectele sale privind obligațiile SALARIATULUI-

CURSANT ulterioare examenului de absolvire urmând a se extinde pe o perioadă de.....luni/ani de la data absolvirii.

Restul clauzelor contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Prezentul act adițional se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Rector,

Salariat,

Prorector

Managementul economic și administrativ,

Șef Serviciu Resurse Umane

Aviz Juridic,

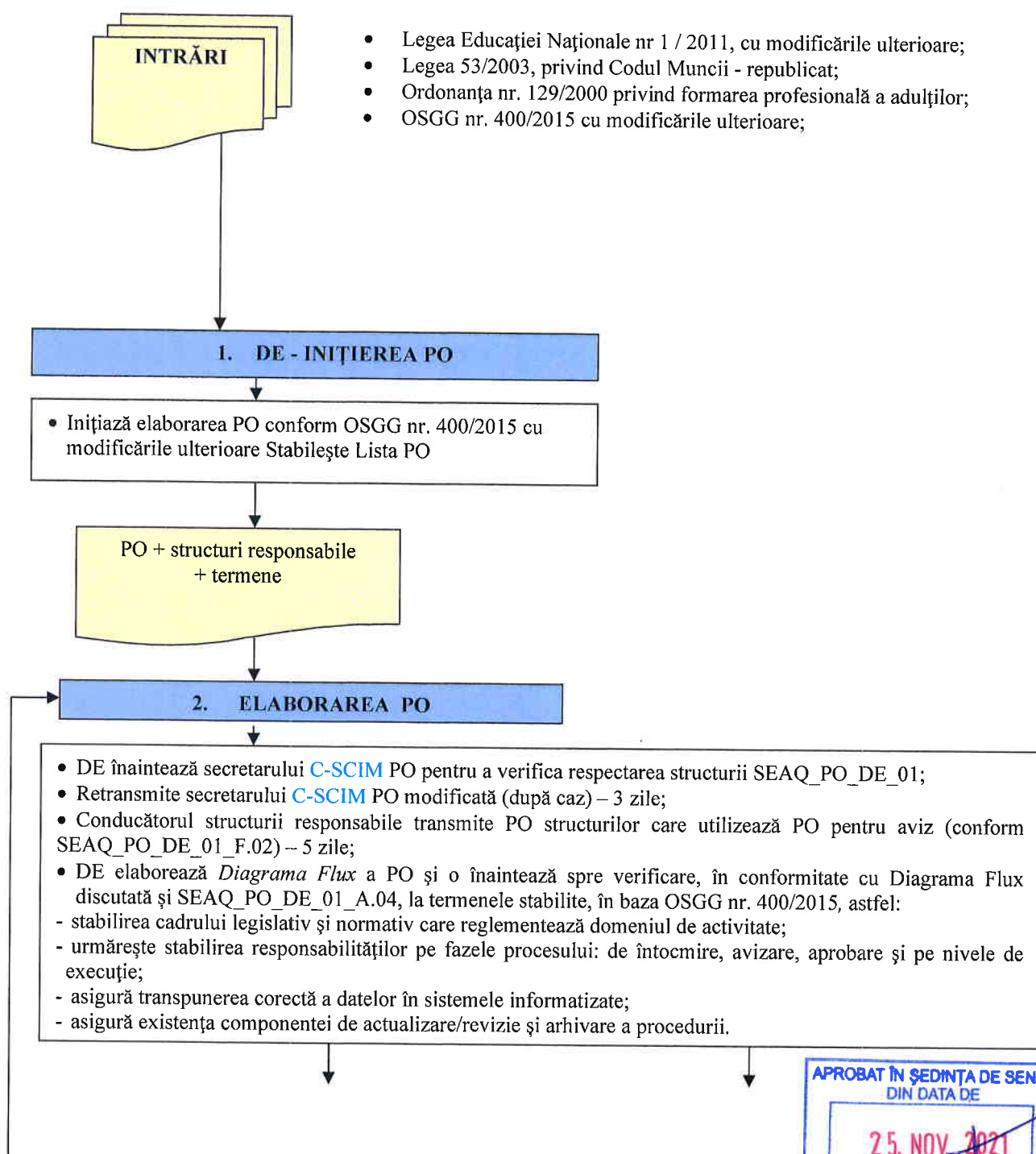


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională		Ediția: I		Pagina 19 din 27		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

SEAQ_PO_Pr.MEA_01_A.04

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind formarea profesională și
stabilirea necesarului de formare
profesională**

Structura emitentă:
*Prorector Managementul economic -
administrativ*

Ediția: I

Pagina 20 din 27

Revizia:

1

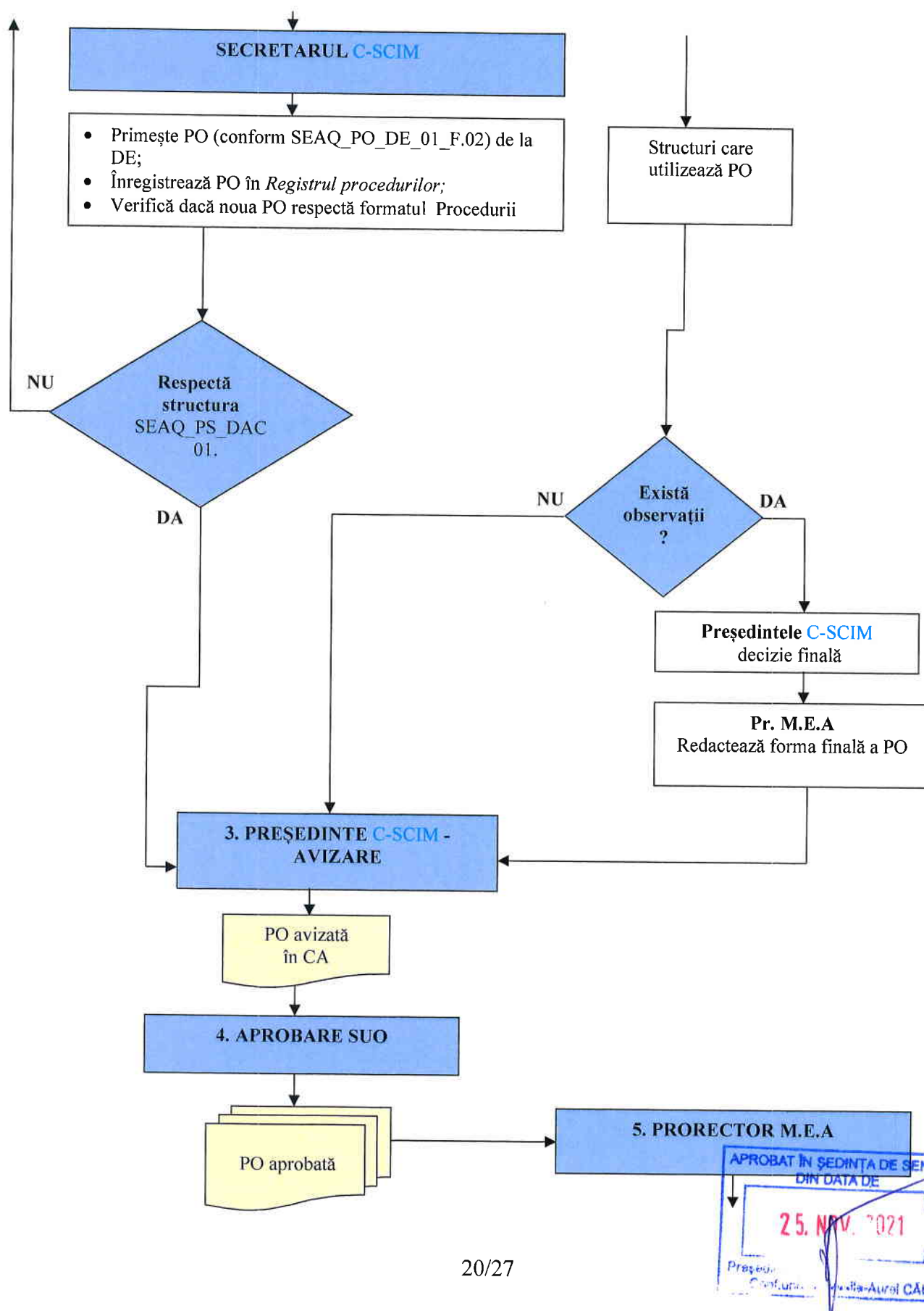
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind formarea profesională și
stabilirea necesarului de formare
profesională**

Structura emitentă:
*Prorector Managementul economic -
administrativ*

Ediția: I

Pagina 21 din 27

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MEA_01

- 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

DE 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					Ediția: I	Pagina 22 din 27		
	privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ					Revizia:			
						1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic - administrativ</i>					COD: SEAQ_PO_DAC_01				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura organizatorica

AVIZAT

Raport centralizator privind gradul de realizare plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivel de

Structura organizatorica.....aferent anului.....

Nr. crt.	Tipul de formare profesional ¹	Descrier e ²	Grup țintă ³	Obiectiv ⁴	Locul de muncă al grupului țintă ⁵	Posibili factori ⁶	Durata ⁷	Sursa de finanțare
1	Participarea la cursuri organizate de către F/D ⁸ sau de către furnizorii de servicii de formare profesională							
2	Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă							
3	Stagii de practică în țară sau străinătate							
4	Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat							

¹ Conform Codului Muncii, art. 192 și 193, tipurile de formare menționate sunt cu titlu exemplificativ;

² Tematica/domeniul cursurilor/stagiilor de formare profesională;

³ Tipul de personal/funcții/persoane cărora se adresează cursul/stagiul de formare profesională; în cazul unei categorii de salariați, se va nota și numărul persoanelor implicate;

⁴ Obiective conform pct. 8 din Procedură;

⁵ Serviciul în care își desfășoară activitatea persoana/persoanele care fac parte din grupul țintă;

⁶ Furnizorii de servicii formare profesională externi sau din Facultate/Departament;

⁷ Durata cursurilor/stagiilor de formare profesională, precum și perioada de desfășurare a acestora (în timpul programului normal de lucru sau cu scoatere din activitate);

⁸ F=Facultate; D=Departament.

DAVA:

Conducător de structură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională		Ediția: I		Pagina 23 din 27		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MEA_01		1	2	3	4

SEAQ_PO_Pr.MEA_01_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
1.	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel					
2.	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda					
3.	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca					
4.	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin					
5.	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana					
6.	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu					
7.	Facultatea de Arte	Andor Corina					
8.	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela					
9.	Facultatea de Drept	Miheș Cristian					
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. 2021
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind formarea profesională și
stabilirea necesarului de formare
profesională

Ediția: I

Pagina 24 din 27

Structura emitentă:

Prorector Managementul economic - administrativ

COD: SEAQ_PO_Pr.MEA_01

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	Moisa Gabriel							
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica							
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian							
17	Facultatea de Protecția mediului	Maurescu Cristina							
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen							
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	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian							
23	Direcția Economică	Tripa Sanda							
24	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
25	Serviciul Management Integrat	Popescu Daniela							
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
27	Biroul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen							
28	Biroul Comunicare	Ardelean Adela							
29	Secretariat Universitate	Sava Monica							

25. NOV. 2021

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ					Ediția: I	Pagina 25 din 27
	privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională					Revizia:	
						1	2
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic - administrativ</i>					COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01		

30	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana							
31	Biblioteca	Ujoc Florica							
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica							
33	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora							
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
35	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana							
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia							
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen							
38	C-SCIM	Rotoiu Alina							
39	C-SCIM	Rotoiu Alina							



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională		Ediția: I	Pagina 26 din 27		
			Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul economic -</i> <i>administrativ</i>		COD: SEAQ_PO_ Pr.MEA_01				

SERAQ_PO_ Pr.MEA_01_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	18.09.2017	1	18.09.2017	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	
2	1	10.11.2021	2	10.11.2021	Integral	Legislația în vigoare	

