



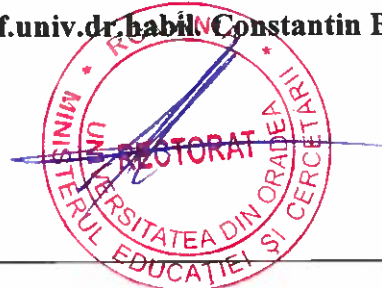
UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_PrMA_04_F.01

Anexa 31
H.S. 22/29.04.2025

RECTOR
prof.univ.dr.hab. ~~Constantin~~ BUNGĂU



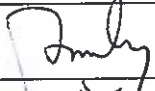
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
Cod UO: SEAQ_PO_PrMA_04

HS nr. 22 din 29.04.2025



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 2 din 24		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Bendea Gabriel	Prorector MA	10.04.2025	
2	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	14.04.2025	
3	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	17.04.2025	
4	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	29.04.2025	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 3 din 24		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	(1) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (2) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare; (3) Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat; (4) Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior; (5) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare; (6) Codul Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare; (7) OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	29.01.2018
2	Ediția I / Revizia 1	Par. 8.2.2. Etapele procesului de monitorizare	Legislația în vigoare	29.04.2025





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

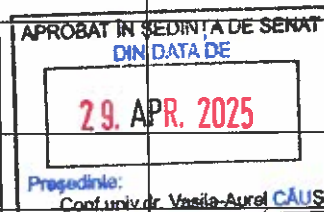
Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 4 din 24		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PS_DAC_08_F.02

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	Filip Sanda		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic și antreprenoriat	Dodescu Anca		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia		
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	Gergely Eugen		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 24

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_PrMA_04

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28	Aplicare/ Informare	Serviciul 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	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	Matei Mirabela		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
38	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: 1		Pagina 6 din 24		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

4. SCOPUL PROCEDURII

- stabilește modul de desfășurare a procesului de monitorizare a derulării activităților didactice conform orarului semestrial la facultățile și departamentele din cadrul Universității din Oradea;
- asigură existența documentației adecvate derulării procesului de monitorizare a desfășurării activităților didactice conform orarului;
- sprijină structurile de conducere în procesul de luare a deciziilor;
- descrie activitățile necesare în procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice conform orarului în vederea eficientizării și standardizării acestora, pentru a gestiona riscurile ce pot periclită procesul didactic.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice din Universitatea din Oradea (UO), fiind disponibilă tuturor cadrelor didactice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- HG nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Reglementări interne:

- Carta UO;
- Codul de etică și deontologie universitară al UO;
- Regulamentul intern al UO;
- Regulament de organizare și funcționare a UO;
- Procedura operațională privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții (fișele individuale ale posturilor cadrelor didactice din UO).

7. 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-SCIM – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- PS – Procedură de sistem;
- PrMA – Prorectorul responsabil cu managementul academic.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: 1		Pagina 7 din 24		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii de sistem

8.1.1. Inițierea

Procedura se inițiază la propunerea C-SCIM și PrMA, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale privind activitatea didactică din UO. În acest sens, C-SCIM identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.).

8.1.2. Elaborarea

Procedura stabilește modul de realizare a unei activități, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată monitorizarea și luarea deciziilor la nivel de departament și facultate (structură academică).

Activitatea de monitorizare se desfășoară pe parcursul celor două semestre ale fiecărui an universitar, în săptămânile de activitate didactică, la toate ciclurile și formele de învățământ.

Datele de intrare sunt furnizate de către echipa de elaborare a orarelor de la nivelul facultății, activitatea de monitorizare fiind desfășurată de către directorii de departament și/sau membrii desemnați de aceștia, respectiv de către conducerea facultății.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Generalități

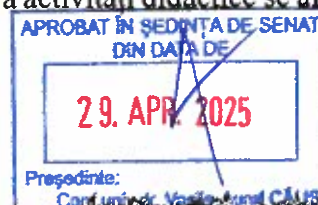
Activitățile didactice se desfășoară pe baza orarului semestrial, elaborat de o echipă desemnată de către decan sau prodecan.

După comunicarea și afișarea orarului, modificarea acestuia se face numai de către echipa de orare, la propunerea și cu acordul cadrului didactic ale cărui ore sunt modificate. Varianta finală de orar se identifică prin specificarea datei de la care aceasta este valabilă, fiind comunicată și afișată nu mai târziu de ziua începerii fiecărui semestru. Pe ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice se afișează orarul sălii respective, valabil pentru semestrul curent.

8.2.2. Etapele procesului de monitorizare

A. La nivel de facultate

1. Conducerea facultății inițiază procesul semestrial de monitorizare a desfășurării activităților didactice, odată ce sunt afișate orele finale în dreptul sălilor de curs / activități aplicative;
2. Echipa de monitorizare, formată din decan/prodecan și directorul de departament/persoana desemnată de acesta, efectuează verificări inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar, la activitățile didactice aferente cadrelor didactice (titulare și asociate) care deservește programele de studii gestionate de departament;
3. La finalizarea procesului de monitorizare, echipa de monitorizare completează și semnează *Procesul verbal de constatare* (Anexa 1 - SEAQ_PS_DAC_08_A.01);
4. În cazul în care se constată absența cadrului didactic de la activități (conform orarului afișat), echipa de monitorizare consemnează acest lucru în *Procesul verbal de constatare*. În *Procesul verbal de constatare* se consemnează și absențele cadrelor didactice angajate de alte facultăți prin oferte de ore. Aceste *Procese verbale de constatare* (o copie) se transmit și decanului facultății de unde vine cadrul didactic absent de la activitățile didactice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 8 din 24		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

5. Procesele verbale de constatare se depun la decanatul facultății;
6. Echipa de monitorizare va efectua cel puțin o activitate de verificare pe parcursul unei luni calendaristice;
7. a). În situația în care cadrul didactic (titular sau asociat) se află în imposibilitatea, din motive obiective, de a desfășura activitățile didactice programate, acesta va completa *Formularul privind motivarea modificării activității didactice* (Anexa 2 - SEAQ_PS_DAC_08_A.02) prin care comunică conducerii facultății data, ora, sala, disciplina, programul de studii, anul și grupa la care nu se poate prezenta, motivul absenței, coordonatele recuperării activității didactice și solicită aprobarea reprogramării activității didactice. Această solicitare trebuie depusă la decanat cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data programată pentru recuperarea activității didactice.
b). În situația în care cadrul didactic (titular sau asociat) constată absența studenților la activitățile didactice acesta va completa, la momentul constatării situației, *Formularul privind motivarea modificării activității didactice* (Anexa 2 - SEAQ_PS_DAC_08_A.02) prin care comunică conducerii facultății data, ora, sala, disciplina, programul de studii, anul și grupa la care a constatat absența studenților și coordonatele recuperării activității didactice, solicitând aprobarea reprogramării activității didactice.
8. La finalul activității de monitorizare, în cazul în care se constată absențe nemotivate ale cadrelor didactice, decanul inițiază o întâlnire cu directorii de departament. În cadrul întâlnirii se analizează *Procesele verbale de constatare* și *Formularele privind motivarea modificării activității didactice* și se elaborează propuneri de sancționare disciplinară a cadrelor didactice (titulare sau asociate) care au absentat nemotivat. Aceste propuneri sunt consemnate într-un proces-verbal al ședinței și se întocmește un dosar de cercetare disciplinară, care conține toate documentele indicate în Tabelul 1, poziția 6. Dosarul de cercetare disciplinară se înaintează Conducerii UO, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatarea absențelor nemotivate;
9. Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează conform modalității de lucru prezentată la paragraful „C. Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare”, în baza Legii învățământului superior nr. 199/2023 și Regulamentului intern al UO.

B. La nivel de Conducere UO

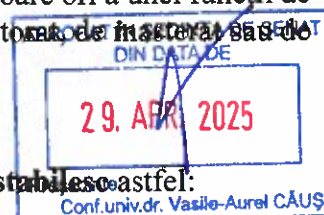
1. Conducerea UO inițiază procesul semestrial de monitorizare a desfășurării activităților didactice, odată ce sunt afișate orele finale în dreptul sălilor în care se desfășoară activități didactice;
2. Conducerea UO, printr-o decizie a Rectorului, repartizează monitorizarea facultăților și a structurilor academice în responsabilitatea prorectorilor;
3. Echipa formată din prorector și decan/prodecan va monitoriza semestrial desfășurarea activităților didactice la facultățile și structurile academice arondate prin decizia Rectorului UO cel puțin de două ori pe semestru;
4. Fiecare activitate de monitorizare se materializează prin elaborarea *Procesului verbal de constatare* (Anexa 3 - SEAQ_PS_DAC_08_A.03), care se arhivează la cabinetul prorectorului responsabil;
5. Dacă au fost identificate cadre didactice (titulare sau asociate) care au absentat nemotivat, o copie a *Procesului verbal de constatare* se transmite conducerii facultății pentru analiză în cadrul întâlnirii decanului cu directorii de departament, urmându-se aceeași procedură ca și în cazul prezentat în paragraful „A. La nivel de facultate”, punctele 8 și 9.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I		Pagina 9 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

C. Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare

- propunerea de sancționare disciplinară:** se face de către directorul de departament sau decan; aceștia transmit Conducerii UO propunerea însoțită de toate documentele doveditoare cu privire la presupusa abatere;
- stabilirea comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare:**
 - abaterile disciplinare săvârșite de personalul didactic se cercetează de către o comisie de cercetare disciplinară, formată din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz;
 - comisia de cercetare disciplinară este numită de rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- efectuarea cercetării disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare:**
 - comisia de cercetare disciplinară analizează faptele sesizate, audiază persoanele în cauză și verifică susținerile făcute de aceștia în apărare;
 - în urma derulării cercetării, comisia de cercetare disciplinară propune, dacă este cazul, o sancțiune disciplinară.
- stabilirea și aplicarea sancțiunii disciplinare:**
 - sancțiunile disciplinare care se pot aplica, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:
 - avertismentul scris;
 - diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
 - suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
 - destituirea din funcția de conducere din învățământ;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
 - sancțiunile disciplinare, propuse de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc astfel:
 - sancțiunea disciplinară a) se stabilește de Consiliul facultății;
 - sancțiunile disciplinare b) și c) se stabilesc de Consiliul de Administrație;
 - sancțiunile disciplinare d) și e) se stabilesc de Senatul UO;
 - sancțiunile disciplinare se aplică de către rector, în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei;
 - sancțiunile disciplinare se comunică, în scris, personalului vizat de către Direcția Resurse Umane.



Tabelul 1 - Documente utilizate în procesul de monitorizare a activităților didactice

Nr. crt.	Document	Conținut	Furnizor
1	Proces verbal de constatare (Anexa 1 - SEAQ_PS_DAC_08_A.01)	- numele și prenumele cadrului didactic; - data și ora monitorizării; - sala, disciplina, programul de studii, anul și grupa; - constatări.	Echipa de monitorizare facultate
2	Formular privind motivarea modificării activității didactice (Anexa 2 - SEAQ_PS_DAC_08_A.02)	- numele și prenumele cadrului didactic; - data, ora, sala, disciplina, programul de studii, anul și grupa; - motivul absenței; - propunere de recuperare; Observații.	Cadrul didactic solicitant



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Ediția: 1		Pagina 10 din 24		
Revizia:				
1	2	3	4	5

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

COD: SEAQ_PO_PrMA_04

Nr. crt.	Document	Conținut	Furnizor
3	Proces verbal de constatare (Anexa 3 - SEAQ_PS_DAC_08_A.03)	- numele și prenumele cadrului didactic; - data și ora monitorizării; - sala, disciplina, programul de studii, anul și grupa; - observații.	Echipa de monitorizare Conducerea UO
4	Foaia colectivă de prezență lunară	- numele și prenumele cadrelor didactice; - gradul didactic; - luna de activitate; - săptămânile de activitate; - numărul de ore lucrate săptămânal / tipuri de activități; - numărul total de ore lucrate pe săptămână; - numărul total de ore lucrate / activitate pe lună; - numărul total de ore lucrate/lună.	Director departament
5	Formular de evidență a timpului de lucru a cadrelor didactice (după caz)	Elaborat de fiecare facultate în conformitate cu specificul activităților derulate în domeniul sau domeniile gestionate, aprobat în Consiliul facultății	Director departament/ Fiecare cadru didactic (titular)
6	Dosar cercetare disciplinară	- adresă către conducerea UO, care conține propunerile de sancționare disciplinară; - proces-verbal de constatare (Anexa 1 sau Anexa 3, după caz) – în copie; - formular privind motivarea modificării activității didactice (Anexa 2), dacă este cazul – în copie; - foaia colectivă de prezență lunară, pentru departamentul în cauză, completată la zi (incluzând ziua în care au fost constatate absențele nemotivate) – în copie; - proces-verbal al ședinței în care s-a analizat presupusa abatere disciplinară – în copie; - alte documentele doveditoare cu privire la presupusa abatere.	Decanat

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. APR. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

8.3. Avizare procedură

Etapele avizării:

1. După elaborarea PS, conducătorul structurii responsabile transmite PS secretarului C-SCIM, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul C-SCIM verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul C-SCIM transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. Conducătorul structurii responsabile, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCIM PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCIM, în vederea formulării de observații, SEAQ_PS_DAC_01_F.03. Membrii C-SCIM au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 11 din 24		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al C-SCIM nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCIM și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DAC_01_F.03).

4. Secretarul C-SCIM, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii C-SCIM pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui C-SCIM. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCIM convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCIM, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul structurii responsabile transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCIM, spre aprobare.

8.4. Aprobare procedură

După avizarea de către președintele C-SCIM PS se avizează de către Rectorul UO în CA. Procedura de sistem va fi aprobată de SUO prin HS.

8.5. Difuzare procedură

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCIM, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_PrMA_04_F.02). Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCIM completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizie procedură

8.6.1. *Revizia PS*: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului C-SCIM. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul C-SCIM include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către C-SCIM oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_08_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului initiator.

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la pct.8.4.

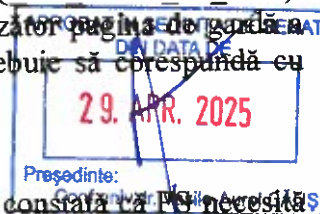
8.6.6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul C-SCIM în cazul PS, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_08_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.7. Secretarul C-SCIM, respectiv persoanele responsabile din cadrul structurilor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

8.6.8. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCIM într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PS sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: 1		Pagina 12 din 24		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilii cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurate, se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.

9.1. Prorectorii

- efectuează monitorizarea activităților didactice la facultățile și structurile academice aflate în sfera responsabilităților;
- elaborează anexa SEAQ_PO_PrMA_04_A.03 (Proces-verbal de constatare);

9.2. Decanul

- monitorizează activitatea didactică la nivelul facultății;
- elaborează anexa SEAQ_PO_PrMA_04_A.01 (Proces-verbal de constatare);
- elaborează propunerea de sancționare disciplinară însoțită de documentele constatatoare ale abaterii;
- aprobă sau nu anexa *Formular privind motivarea modificării activității didactice* SEAQ_PO_PrMA_04_A.02, după caz;
- după caz, transmite o copie a *Procesului verbal de constare* decanului facultății de unde provine cadrul didactic absent.

9.3. Directorul de departament

- participă la monitorizarea activității didactice la nivelul facultății;
- semnează anexa *Formular privind motivarea modificării activității didactice* SEAQ_PO_PrMA_04_A.02, după caz.

9.4. Comisia de monitorizare

- completează, după caz, anexele SEAQ_PO_PrMA_04_A.01 sau SEAQ_PO_PrMA_04_A.03;

9.5. Cadrele didactice (titulare și asociate)

- respectă orarul activităților didactice;
- completează anexa SEAQ_PO_PrMA_04_A.02, după caz.

9.6. Membrii C-SCIM:

- identifică și prioritizează obiectivele generale și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO;
- stabilesc *Lista PO necesare*, structurile responsabile și termenele de finalizare;
- avizează PO realizate, în termenul prevăzut;

9.7. Secretarul C-SCIM:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PO conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_PrMA_04_F.02);
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmisă 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;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCIM PO elaborată;
- păstrează originalele PO.

9.8. Președintele C-SCIM:

- avizează PO;

9.9. Rectorul UO:

- avizează procedura operațională în CA;

9.10. Senatul UO:

- aprobă procedura operațională;
- Președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de SUO.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE					Ediția: 1		Pagina 13 din 24		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
1	Pr. MA	Elaborare						
2	Președinte C-SCIM		Verificare					
3	Președinte C-SCIM			Avizare				
4	Rector				Avizare			
5	Președinte SUO					Aprobă		
6	Decani						Aplică	
7	Directori departament						Aplică	
8	Secretar C-SCIM							Difuzare Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: 1		Pagina 14 din 24		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Proces verbal de constatare SEAQ_PO_PrMA_04_A.01	PrMA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCIM	-	
2	Formular privind motivarea modificării activității didactice SEAQ_PO_PrMA_04_A.02	PrMA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCIM		
3	Proces verbal de constatare SEAQ_PO_PrMA_04_A.03	PrMA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCIM		
3	Diagrama flux de realizare a procedurii de sistem SEAQ_PO_PrMA_04_A.04	PrMA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C -SCIM	-	

11. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PO_PrMA_04_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_PrMA_04_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_PrMA_04_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_PrMA_04_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 15 din 24		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă PS - SEAQ_PO_PrMA_04_F.01	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_PrMA_04_F.02;	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	13
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	14
12	Cuprins	15
13	Anexa Proces Verbal de Constatere - SEAQ_PO_PrMA_04_A.01	16
14	Formular privind motivarea modificării activității didactice SEAQ_PO_PrMA_04_A.02	17
15	Anexa Proces Verbal de Constatere - SEAQ_PO_PrMA_04_A.03;	18
16	Diagrama flux pentru realizarea PS - SEAQ_PO_PrMA_04_A.04;	19
17	Formular de analiză procedură PS - SEAQ_PO_PrMA_04_F.03	22
18	Formular evidență modificări PS - SEAQ_PO_PrMA_04_F.04	24



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I		Pagina 16 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_PrMA_04					

SEAQ_PO_PrMA_04_A.01

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Facultatea de _____
a Universității din Oradea.

În urma verificărilor efectuate de conducerea facultății în vederea monitorizării activității didactice,
domnul/doamna _____

(reprezentant conducere facultate)

și domnul/doamna _____

(reprezentant conducere departament)

au constatat următoarele:

☐ **Există** modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) consemnate prin
justificări în scris la Decanat și confirmate de Decan înainte de producerea acestora (după cum urmează):

.....

.....

.....

☐ **Nu există** modificări de orar.

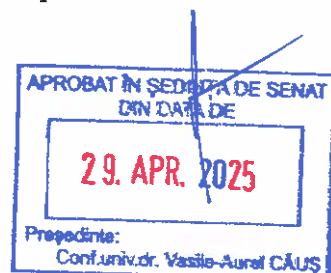
Alte mențiuni (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul
de ocupare a sălilor și afișarea orarelor):

Nr. crt.	Ora	Sala	Program studii/ Anul/Grupa	Cadrul didactic	Constatarea

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice, Conducerea
universității va aplica prevederile legale și reglementările interne ale Universității din Oradea.

Semnătură
Reprezentant conducere facultate

Semnătură
Reprezentant conducere departament



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I		Pagina 17 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_08					

SEAQ_PO_PrMA_04_A.02

Facultatea _____

Departamentul _____

Aprobat

Decan

Avizat

Director departament

FORMULAR
privind
motivarea modificării activității didactice

Subsemnatul(a), _____, cadru didactic în cadrul Facultății de _____, Departamentul de _____, prin prezenta rog a-mi aproba înlocuirea la activitățile didactice și/sau reprogramarea activităților didactice programate la forma de învățământ _____ în perioada _____, din motivele: _____, după cum urmează:

Denumirea disciplinei	Tipul activității didactice (curs, seminar, laborator etc.)	Data, intervalul orar și sala programată conform orarului la IF/IFR/ID, programul de studii, anul, grupa	Voi fi înlocuit(ă) de un alt cadru didactic (DA / NU)	Gradul didactic, numele și prenumele cadrului didactic care va susține activitatea la data (re)programată	Data, intervalul orar și sala în care se reprogramează activitatea, după caz	Reprogramarea solicitată reprezintă un schimb de ore (DA/NU)	Gradul didactic, numele și prenumele cadrului didactic cu care se realizează schimbul de ore, după caz	Tipul activității didactice (curs, seminar, laborator etc.) prevăzută și denumirea disciplinei cu care se realizează schimbul de ore

Notă: Acest formular se depune la Decanat cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data programată pentru recuperarea/reprogramarea activității didactice

Oradea, data:

Semnătura solicitant:

Semnătura cadrului didactic/cadrelor didactice care înlocuiește/înlocuiesc și/sau cu care se efectuează schimb de ore:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I		Pagina 18 din 24		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DAC_08					

SEAQ_PO_PrMA_04_A.03

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Universitatea din Oradea, Facultatea de _____.

În urma verificărilor efectuate de Conducerea Universității din Oradea în vederea monitorizării activității didactice, domnul/doamna _____
 (reprezentant al Conducerii Universității din Oradea)
 și domnul/doamna _____ au constatat următoarele:
 (reprezentant al facultății)

Există (după cum urmează) / Nu există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) consemnate prin justificări în scris la Decanat și confirmate de Decan înainte de producerea acestora:

Alte mențiuni (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor):

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica prevederile legale și reglementările interne ale Universității din Oradea.

Semnătură
 Reprezentant Conducere Universitatea din Oradea

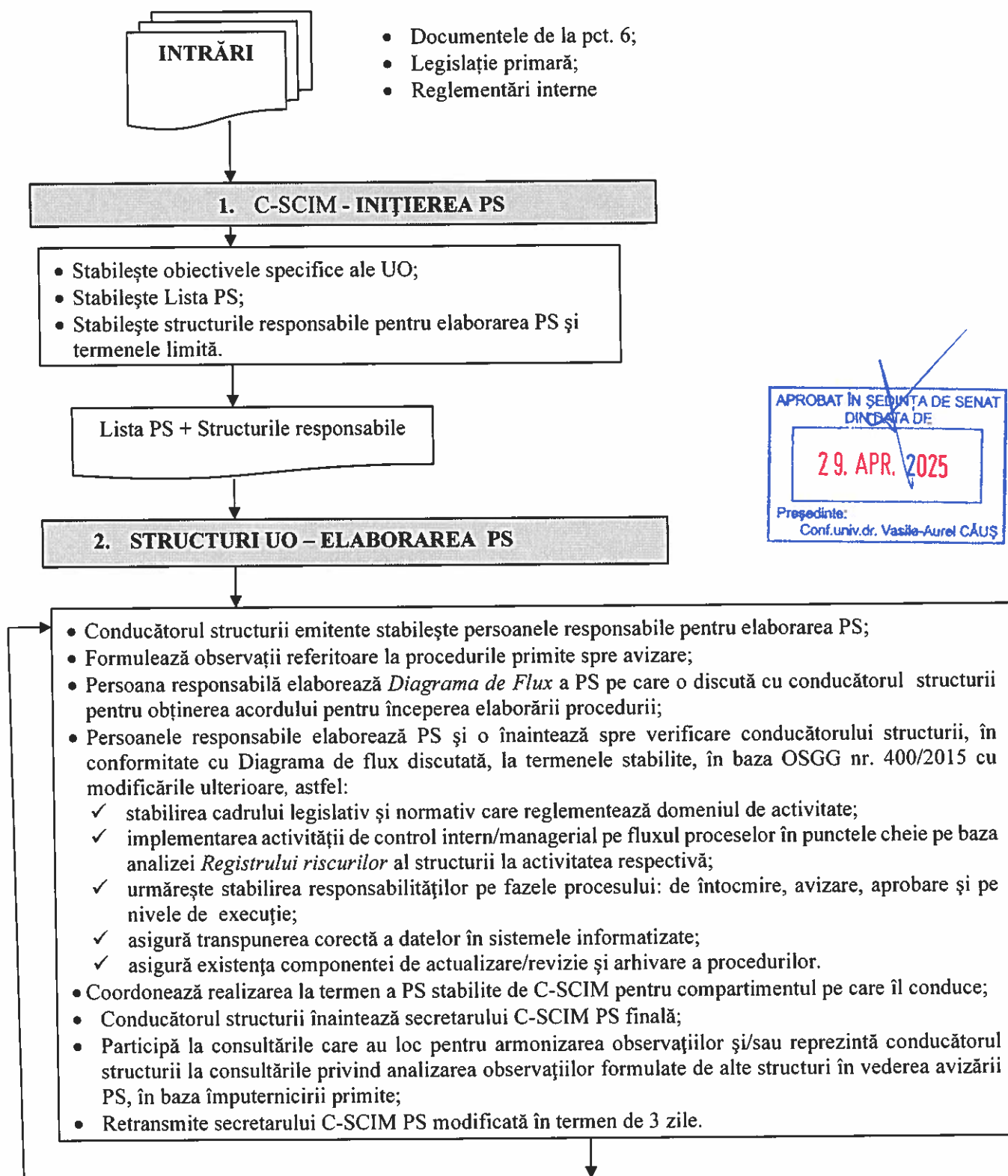
Semnătură
 Reprezentant facultate



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE		Ediția: I		Pagina 19 din 24		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PO_PrMA_04_A.04

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: 1

Pagina 20 din 24

Revizia:

1

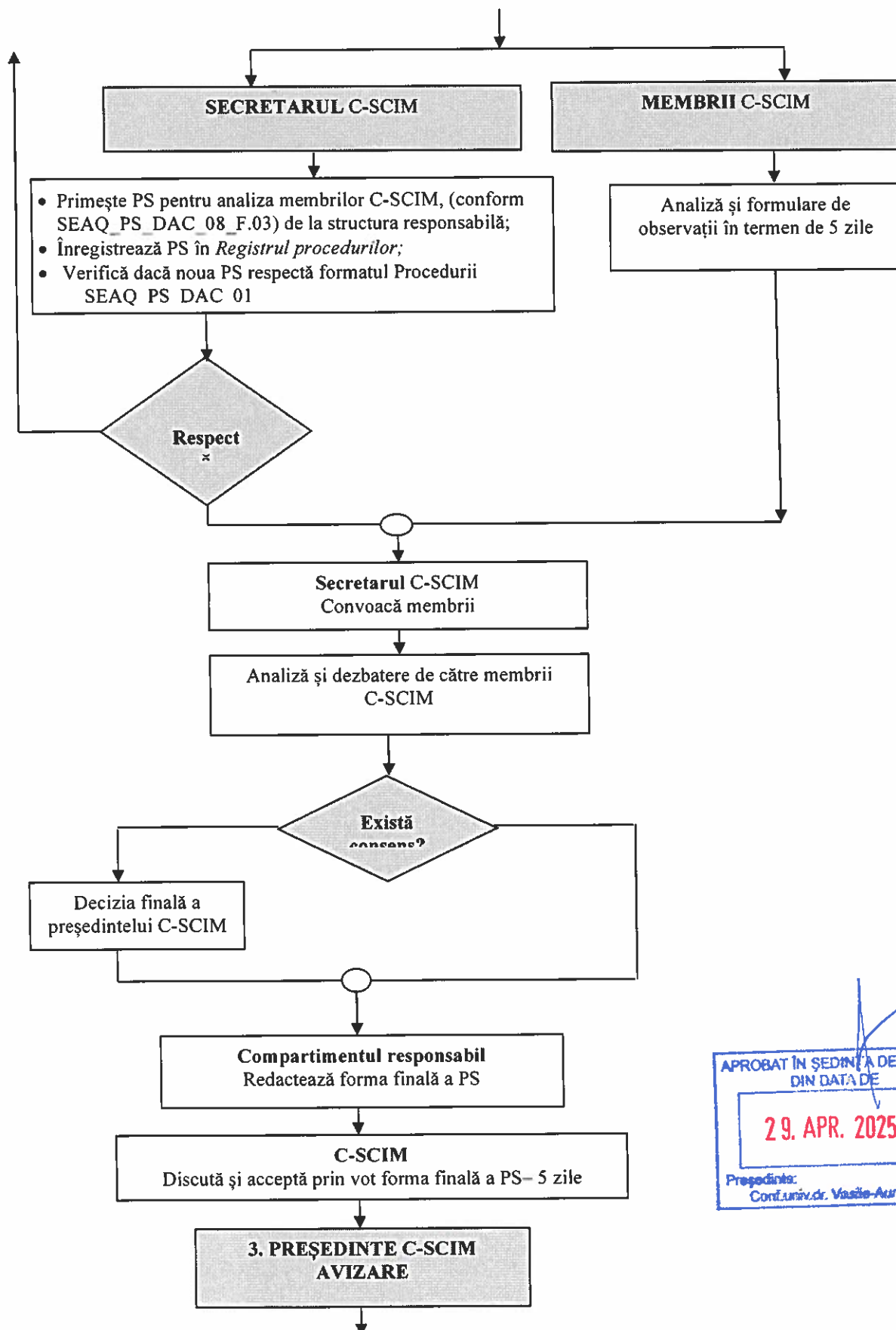
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_PrMA_04





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DIDACTICE**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 21 din 24

Revizia:

1

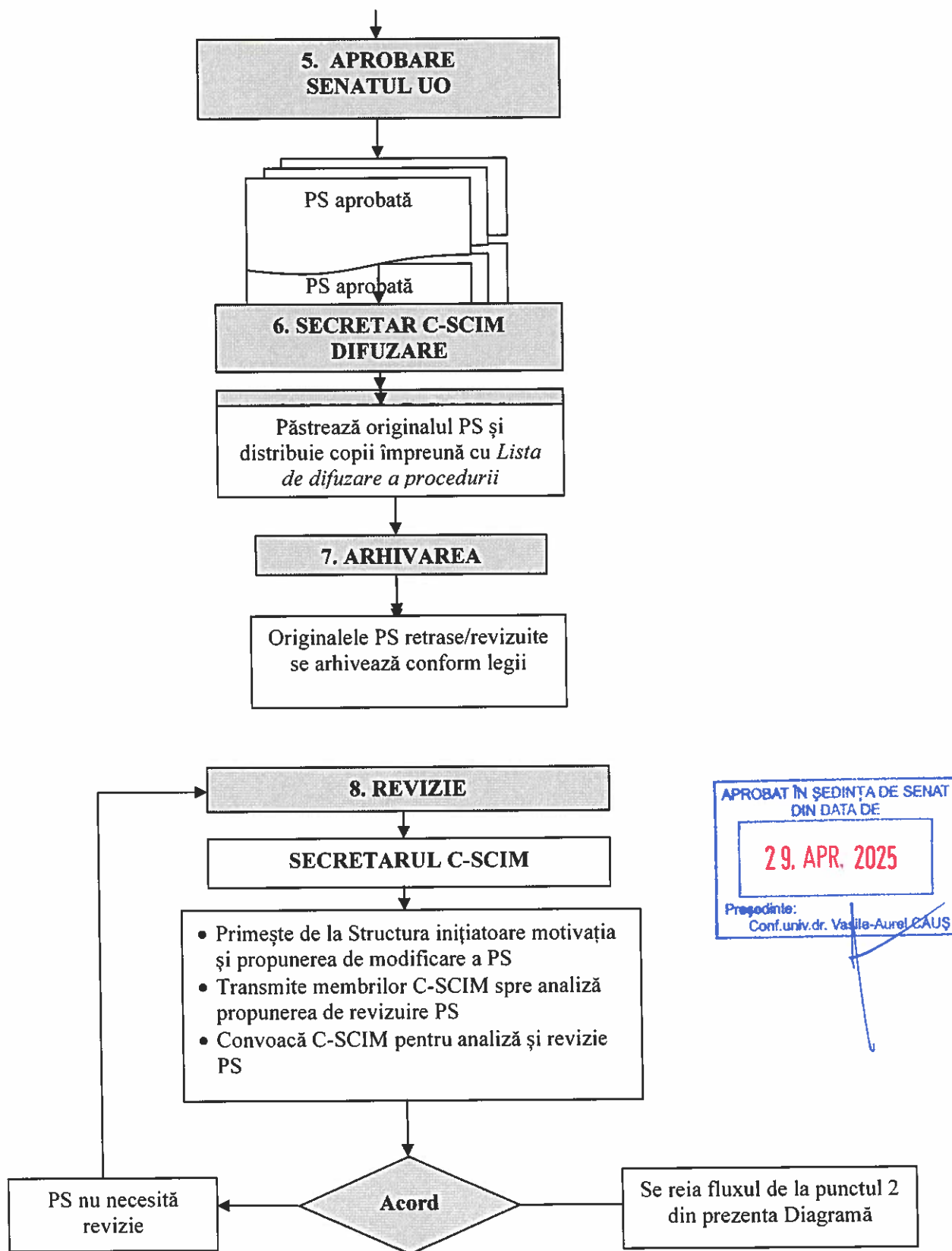
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_PrMA_04



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 22 din 24		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

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

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel							
2	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda							
3	Prorector Managementul economic și antreprenoriat	Dodescu Anca							
4	Prorector Internaționalizare și servicii studentesti	Șipoș Sorin							
5	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia							
6	Director CSUD - UO	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	Gergely Eugen							
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina							
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița							
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	Bodog Florian							
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maurescu Cristina							
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen							
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana							
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
29. APR. 2025
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile Anuș CAUS

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 23 din 24		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_PrMA_04			

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
25	Direcția Economică	Tripa Sanda						
26	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca						
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
28	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
29	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						
30	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela						
31	Secretariat Universitate	Sava Monica						
32	Birou PPCDI	Bococi Dana						
33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela						
34	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
35	Biblioteca	Ujoc Florica						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
29. APR. 2025
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE	Ediția: I		Pagina 24 din 24		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_PrMA_04				

SEAQ_PO_PrMA_04_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	19.02.2018	-	-	-	-	
2	I	19.02.2018	1	29.04.2025	6 - 10	Legislația în vigoare	

