

**UNIVERSITATEA**

**DIN ORADEA**

**DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_F.01**

|  |
| --- |
| **RECTOR****prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU** |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND**

**MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE**

**Cod UO: SEAQ\_** **PO\_PrMA\_04**

|  |
| --- |
| **HS nr. 22 din 29.04.2025** |

**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 | Preşedinte CA | 17.04.2025 |  |
| 4 | Aprobat | Căuș Vasile-Aurel | Preşedinte SUO | 29.04.2025 |  |

**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 educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea şi desfăşurarea 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Codul Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificările şi 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 |

**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 | Miheş Cristian |  |  |
| 10 | Aplicare/Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş 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, Stiințe politice și Stiințele 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 |  |  |
| 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 | Servicul 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 Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |
| 34 | Aplicare/Informare | [Birou Programe și Proiecte CDI](http://www.uoradea.ro/Birou%2BPrograme%2Bsi%2BProiecte%2BCDI?structure=Managementul+cercetarii)  | 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 |  |  |

1. **SCOPUL PROCEDURII**
* stabileşte modul de desfășurare a procesului de monitorizare a derulării activităţilor didactice conform orarului semestrial la facultățile şi departamentele din cadrul Universității din Oradea;
* asigură existenţa documentaţiei 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 periclita procesul didactic.
1. DOMENIUL DE APLICARE

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

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

 6.1. **Legislație primară:**

* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr. 404/2006 privind organizarea şi desfăşurarea 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 şi completările ulterioare.

6.2. **Reglementări interne:**

* Carta UO;
* Codul de etică şi deontologie universitară al UO;
* Regulamentul intern al UO;
* Regulament de organizare și funcționare a UO;
* Procedura operaţională privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții (fișele individuale ale posturilor cadrelor didactice din UO).
1. 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 şi Asigurare a Calităţii;
* C-SCIM – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
* DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calităţii;
* PS – Procedură de sistem;
* PrMA – Prorectorul responsabil cu managementul academic.
1. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii de sistem

8.1.1. Inițierea

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

8.1.2. Elaborarea

Procedura stabileşte modul de realizare a unei activităţi, structurile şi persoanele implicate. Acestea, pe baza documentaţiei adecvate derulării activităţii, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată monitorizarea şi luarea deciziilor la nivel de departament şi 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 şi conţinutul procedurii

 **8.2.1.Generalități**

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

După comunicarea și afişarea 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 orarele 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 deservesc 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 şi absenţele cadrelor didactice angajate de alte facultăţi prin oferte de ore. Aceste *Procese verbale de constare* (o copie) se transmit şi decanului facultăţii de unde vine cadrul didactic absent de la activitățile didactice.
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.

1. 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;
2. 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 orarele finale în dreptul sălilor în care se desfășoară activități didactice;
2. Conducerea UO, printr-o decizie a Retorului, repartizează monitorizarea facultăților şi a structurilor academice în responsabilitatea prorectorilor;
3. Echipa formată din prorector și decan/prodecan va monitoriza semestrial desfășurarea activităților didactice la facultățile şi 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.

**C. Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare**

1. **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;
2. **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 funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea şi un reprezentant al organizaţiei sindicale, după caz;
* comisia de cercetare disciplinară este numită de rector, cu aprobarea Consiliului de Administraţie;
1. **efectuarea cercetării disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare**:
* comisia de cercetare disciplinară analizează faptele sesizate, audiază persoanele în cauză şi verifică susţinerile făcute de aceștia în apărare;
* în urma derulării cercetării, comisia de cercetare disciplinară propune, dacă este cazul, o sancțiune disciplinară.
1. **stabilirea și aplicarea sancțiunii disciplinare:**
* sancţiunile disciplinare care se pot aplica, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;

c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare ori a unei funcţii de conducere sau de exercitare a calităţii de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licenţă;

d) destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

* sancţiunile disciplinare, propuse de comisia de cercetare disciplinară, **se stabilesc** astfel:
* sancțiunea disciplinară a) se stabileşte de Consiliul facultăţii;
* sancţiunile disciplinare b) și c) se stabilesc de Consiliul de Administraţie;
* sancţiunile disciplinare d) și e) se stabilesc de Senatul UO;
* sancţiunile disciplinare **se aplică** de către rector, în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei;
* sancţiunile 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**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 observaţiile 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 observaţiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCIM, în vederea formulării de observaţii, SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.03. Membrii C-SCIM au la dispoziţie maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observaţiilor. Dacă se depăşeşte acest termen şi un membru al C-SCIM nu a transmis nici o observaţie, se consideră că acesta nu are observaţii şi va vota pentru avizarea PS. Dacă există observaţii 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 observaţiilor, convoacă membrii C-SCIM pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce priveşte observaţiile, decizia privind forma finală a PS aparţine preşedintelui 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 Hotârârii C-SCIM, spre aprobare.

**8.4. Aprobare procedură**

După avizarea de către preşedintele 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 şi 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 îmbunătăţiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituţie se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului C-SCIM. Solicitarea va conţine codul PS la care se face referire, motivaţia solicitării reviziei şi propunerea de modificare a PS. Secretarul C-SCIM include pe ordinea de zi a primei şedinţe analiza oportunităţii reviziei propuse. În condiţiile 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 evidenţă 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/ediţiei, impunând avizarea şi aprobarea noii revizii de către persoanele menţionate la pct.8.4.

8.6.6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deţinătorilor 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 deţinător al procedurii PS are obligaţia de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

**8.7. Arhivarea procedurii**

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

1. RESPONSABILITĂŢI

 *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 şi structurile academice aflate în sfera responsabităților;
* eleborează 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 însoţită de documentele constatatoare ale abaterii;
* aprobă sau nu anexa *Formular privind motivarea modificării activități didactice* SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.02, după caz;
* după caz, transmite o copie a *Procesului verbal de constare* decanului facultăţii 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 activități 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 şi asociate)**

* respectă orarul activităților didactice;
* completează anexa SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.02, după caz.

**9.6. Membrii C-SCIM:**

* identifică şi prioritizează obiectivele generale şi identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi funcţionarea de ansamblu a UO;
* stabilesc *Lista PO necesare*, structurile responsabile şi 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 observaţii dacă este cazul;
* distribuie PO conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_F.02);
* primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmisă pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
* supune spre avizare membrilor C-SCIM PO şi redactează hotărârea C-SCIM privind avizarea PO;
* alocă codul unei PO;
* înaintează spre avizare președintelui C-SCIM PO elaborată;
* păstrează originalele PO.

**9.8. Preşedintele C-SCIM:**

* avizează PO;

**9.9. Rectorul UO:**

* avizează procedura operațională în CA;

**9.10. Senatul UO:**

* aprobă procedura operațională;
* Preşedintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de SUO.

**Responsabilități şi răspunderi în derularea activităților**

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

1. 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\_DAC\_01\_F.02 | C -SCIM | - |  |
| 2 | Formular privind motivarea modificării activități didactice SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.02 | PrMA | SUO | După caz | Conform SEAQ\_PS\_DAC\_01\_F.02 | C -SCIM |  |  |
| 3 | Proces verbal de constatare SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.03 | PrMA | SUO | După caz | Conform SEAQ\_PS\_DAC\_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\_DAC\_01\_F.02 | C -SCIM | - |  |

1. 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;

1. **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 | Responsabilităţi | 13 |
| 10 | Anexe, Înregistrări, Arhivări | 14 |
| 11 | Formulare | 14 |
| 12 | Cuprins | 15 |
| 13 | Anexa Proces Verbal de Constatare - SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.01 | 16 |
| 14 | Formular privind motivarea modificării activități didactice SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.02 | 17 |
| 15 | Anexa Proces Verbal de Constatare - 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 |

**SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.01**

**PROCES VERBAL DE CONSTATARE**

Încheiat astăzi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la Facultatea de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a Universitatii din Oradea.

 În urma verificărilor efectuate de conducerea facultății în vederea monitorizării activităţii didactice, domnul/doamna\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*reprezentant conducere facultate*)

şi 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 menţiuni (privind prezenţa la activitatea didactică a cadrelor didactice şi a studenţilor, gradul de ocupare a sălilor şi afişarea orarelor):

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

 În cazul identificării unor neconformităţi privind prezenţa la activităţile didactice, Conducerea universităţii va aplica prevederile legale și reglementările interne ale Universităţii din Oradea.

 Semnătură Semnătură

 Reprezentant conducere facultate Reprezentant conducere departament

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| O imagine care conține text, emblemă, simbol, siglă  Descriere generată automat**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** | **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****PRIVIND****MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE** | Ediția: I | Pagina 17 din 24 |
| Revizia: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Structura emitentă:***Prorector Managementul Academic* | **COD: SEAQ\_PS\_DAC\_08** |

**SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.02**

**Facultatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Departamentul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aprobat Avizat**

**Decan Director departament**

**FORMULAR**

**privind**

**motivarea modificării activității didactice**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cadru didactic în cadrul Facultăţii de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Departamentul de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prin prezenta rog a-mi aproba înlocuirea la activităţile didactice şi/sau reprogramarea activităţilor didactice programate la forma de învăţământ **\_\_\_\_\_\_\_\_** în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din motivele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, după cum urmează:

| **Denumirea disciplinei** | **Tipul activităţii didactice (curs, seminar, laborator etc.)** | **Data, intervalul orar şi 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 susţine activitatea la data (re)programată** | **Data, intervalul orar şi sala în care se reprogramează activitatea, după caz** | **Reprogra-marea solicitată reprezintă un schimb de ore****(DA/NU)** | **Gradul didactic, numele şi prenumele cadrului didactic cu care se realizează schimbul de ore, după caz** | **Tipul activităţii didactice (curs, seminar, laborator etc.) prevăzută şi 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 înlocuieşte/înlocuiesc şi/sau

cu care se efectuează schimb de ore:

 …….……… ………………………………… ……………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| O imagine care conține text, emblemă, simbol, siglă  Descriere generată automat**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** | **PROCEDURĂ DE SISTEM****PRIVIND****MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE** | Ediția: I | Pagina 18 din 24 |
| Revizia: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Structura emitentă:***Prorector Managementul Academic* | **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 Universităţii din Oradea în vederea monitorizării activităţii didactice, domnul/doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*reprezentant al Conducerii Universităţii din Oradea*)

şi domnul/doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au constatat următoarele:

 (*reprezentant al facultăţii*)

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

 Alte menţiuni (privind prezenţa la activitatea didactică a cadrelor didactice şi a studenţilor, gradul de ocupare a sălilor şi afişarea orarelor):

 În cazul identificării unor neconformităţi privind prezenţa la activităţile didactice conducerea universităţii va aplica prevederile legale și reglementările interne ale Universităţii din Oradea.

 Semnătură Semnătură

 Reprezentant Conducere Universitatea din Oradea Reprezentant facultate

**SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_A.04**

**DIAGRAMA FLUX**

**PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM**

**INTRĂRI**

* Documentele de la pct. 6;
* Legislație primară;
* Reglementări interne
1. C-SCIM **- INIŢIEREA PS**
* Conducătorul structurii emitente stabileşte persoanele responsabile pentru elaborarea PS;
* Formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare;
* Persoana responsabilă elaborează *Diagrama de Flux* a PS pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
* Persoanele responsabile elaborează PS şi o înaintează spre verificare conducătorului structurii, în conformitate cu Diagrama de flux discutată, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare*,* astfel:
* stabilirea cadrului legislativ şi normativcare reglementează domeniul de activitate;
* implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al structurii la activitatea respectivă;
* urmărește stabilirea responsabilităţilorpe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie;
* asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
* asigură existenţa componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurilor.
* Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCIM pentru compartimentul pe care îl conduce;
* Conducătorul structurii înaintează secretarului C-SCIM PS finală;
* Participă la consultările care au loc pentru armonizarea observaţiilor şi/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analizarea observaţiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
* Retransmite secretarului C-SCIM PS modificată în termen de 3 zile.
* Stabilește obiectivele specifice ale UO;
* Stabileşte Lista PS;
* Stabileşte structurile responsabile pentru elaborarea PS şi termenele limită.

Lista PS + Structurile responsabile

+ Termene

1. **STRUCTURI UO – ELABORAREA PS**

**Compartimentul responsabil**

Redactează forma finală a PS

**C-SCIM**

Discută și acceptă prin vot forma finală a PS– 5 zile

**Secretarul** C-SCIM

Convoacă membrii

**3. PREȘEDINTE C-SCIM AVIZARE**

Analiză și dezbatere de către membrii

C-SCIM

**SECRETARUL** C-SCIM

Decizia finală a

președintelui C-SCIM

**Există consens?**

 **Respectă structuraPS-00?**

* Primește PS pentru analiza membrilor C-SCIM, (conform SEAQ\_PS\_DAC\_08\_F.03) de la structura responsabilă;
* Înregistrează PS în *Registrul procedurilor;*
* Verifică dacă noua PS respectă formatul Procedurii SEAQ\_PS\_DAC\_01

**MEMBRII** C-SCIM

Analiză și formulare de observații în termen de 5 zile

**7. ARHIVAREA**

**6. SECRETAR C-SCIM**

**DIFUZARE**

PS aprobată

PS aprobată

Păstrează originalul PS și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*

Originalele PS retrase/revizuite se arhivează conform legii

**7. ARHIVAREA**

**6. SECRETAR C-SCIM**

**DIFUZARE**

**5. APROBARE**

**SENATUL UO**

**SECRETARUL C-SCIM**

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**Acord**

**8. REVIZIE**

* Primește de la Structura inițiatoare motivația și propunerea de modificare a PS
* Transmite membrilor C-SCIM spre analiză propunerea de revizuire PS
* Convoacă C-SCIM pentru analiză și revizie PS

PS nu necesită revizie

**FORMULAR ANALIZĂ**

**PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

| Nr. crt. | Structură | Conducător structurăNume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | Aviz nefavorabil | Semnă-tura  | 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 studențești | 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 | Ilieş 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, Stiințe politice și Stiințele Comunicării | Moisa Gabriel |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Facultatea de Litere | Buciuman Veronica |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Facultatea de Medicină și Farmacie | Bodog Florian |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Facultatea de Protecția Mediului | Maerescu 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 |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Popa Viorel |  |  |  |  |  |  |
| 22 | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Centru de Educaţie Continuă şi 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 |  |  |  |  |  |  |

**SEAQ\_PO\_PrMA\_04\_F.04**

**FORMULAR EVIDENŢĂ 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 |  |