



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.01

RECTOR

prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MA_01

H.S. nr. 31 din 17.12.2025

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 2 din 32	
			Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bendea Gabriel	Prorector MA	08.12.2025	
2.	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	09.12.2025	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	11.12.2025	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	17.12.2025	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT					Ediția: I		Pagina 3 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	00.03.2017
2	Ediția I / Revizia 1	Integral	Actualizare conform reglementărilor în vigoare	17.12.2025

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 4 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

SEAQ_PO_Pr.MA_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 cercetare	Filip Sanda Monica		
3.	Aplicare/Informare	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studentești	Șipoș Sorin Domitian		
5.	Aplicare/Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin		
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	Eugen-Ioan Gergely		
12.	Aplicare/Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela		
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	Maurescu Cristina		
18.	Aplicare/Informare	Facultatea de Informatică și 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 Florina Sanda		
24.	Aplicare/Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI
APROBAREA PLANURILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
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	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/Informare	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
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 ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 6 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ aferente programelor de studii universitare de licență și master.

4.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- să ajute la elaborarea planului de învățământ în conformitate cu standardele UE, naționale și ale Universității din Oradea, pentru programul de studii vizat;
- să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative;
- să ajute beneficiarii în selectarea traseului de formare adecvat aspirațiilor proprii.

Planurile de învățământ se elaborează pentru programele de studii noi și existente, de licență și master, adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță). Modificarea planului de învățământ se poate face doar înainte de începerea anului universitar pentru care este destinat, astfel încât validarea din partea Senatului Universității din Oradea să fie obținută, cel târziu, în luna mai pentru planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar următor. ~~2017-2018 și cel târziu în luna ianuarie pentru planurile de învățământ valabile începând cu anii universitari următori.~~

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea, aprobarea, evaluarea și monitorizarea planurilor de învățământ aferente tuturor programelor de studii universitare de licență și master.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ~~Legea învățământului superior nr. 199/2023~~ ~~Legea Educației Naționale nr 1 / 2011~~;
- Ordinul nr. 3235 / 2005 privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- ~~H.G. 404 / 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de master;~~
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile ~~Ordinul Ministrului Educației și. Cercetării nr. 3617 / 16.03.2005 privind aplicarea generalizată a ECTS~~;
- Ordinul nr. 4494/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în Registrul National al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS) ~~Ordinul MECTS nr. 5703 / 18.10.2011~~;
- Ordinul nr. 3691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație ~~Ordinul MECTS nr 3271/14.02.2012~~;
- HG nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior ~~Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS (www.aracis.ro)~~;
- Ghidul pentru desfășurarea procedurilor de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie, acreditării sau menținerii acreditării unui program de studii universitare de licență ~~Ghidul de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, al ARACIS~~;
- Ghidul pentru desfășurarea procedurilor de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie, acreditării sau menținerii acreditării unui domeniu de studii universitare de masterat;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master (<https://www.aracis.ro/standarde-specifice-evaluare-licenta/>);

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 7 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

- Codul de asigurare a calității proceselor educaționale și de cercetare din Universitatea din Oradea.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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

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

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

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

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

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

Ediție a unei proceduri formalizate – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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

7.2. Abrevieri

- UO** - Universitatea din Oradea;
- SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- CA** – Consiliul de Administrație
- DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- Pr.MA** – Prorector Management Academic;
- MA** –Management Academic;
- ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- PI** – Planul de învățământ;
- CEPI** – Comisia de elaborare a PI;
- CF** – Consiliul Facultății;
- RC** – Responsabilul Calității pe facultate;
- C-SCMI** - Consiliul de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică cu privire la Sistemele de Control Managerial;
- PS** – Program de studii (nou sau existent);
- CAI** – Corpul Auditorilor Interni;
- AI** – Auditori Interni;
- FA** – Fișa de Audit;
- FTP** – server intranet UO (File Transfer Protocol)

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 8 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

8.1.1. Inițierea

Planurile de învățământ (PI) se inițiază pentru toate programele de studii noi și existente, licență și master, adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, ~~programelor formare și dezvoltare profesională continuă~~).

8.1.2. Elaborare

Planurile de învățământ (PI) se elaborează pentru programele de studii noi și existente, licență și master, adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, ~~programelor formare și dezvoltare profesională continuă~~). Modificarea PI se poate face doar înainte de începerea anului universitar pentru care este destinat, astfel încât validarea din partea Senatului Universității din Oradea (SUO) să fie obținută, cel târziu, în luna mai ~~pentru planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar 2017-2018 și cel târziu în luna ianuarie pentru planurile de învățământ valabile începând cu anii universitari următori.~~

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Descriere

8.2.1.1. Procedura operațională se aplică pentru toate PI dedicate PS noi sau existente, pentru studiile universitare de licență sau master. La PS noi este obligatorie optimizarea PI cu cele ale altor programe de studiu din același domeniu sau din domeniile apropiate, precum și limitarea numărului total de ore la minimum din standardul ARACIS.

8.2.1.2. Pentru PS existente PI se pot modifica în următoarele condiții:

- în timpul evaluării programului de studii la acreditare sau evaluare periodică;
- în urma consultării cu principalii angajatori **din domeniu;**
- în urma modificării reglementărilor specifice;
- pentru ~~o și mai bună~~ optimizarea financiară **la nivelul departamentului / facultății.**

8.2.1.3. Inițiativa modificării PI aparține departamentului.

8.2.1.4. Decanul supune aprobării CF standardele interne specifice (dacă există).

8.2.1.5. Directorul departamentului propune componența nominală a CEPI, inclusiv președintele, ~~și o supune avizului consiliului departamentului care se definitivează prin procedura de vot democratic în structura respectivă.~~

8.2.1.6. Decanul supune aprobării CF componența CEPI și o numește prin decizie.

8.2.1.7. CEPI elaborează PI în conformitate cu standardele UE, standardele specifice instituite de ARACIS și standardele suplimentare ale UO, cu satisfacerea cerințelor interne aprobate de CF.

Codificările instituite la Universitatea din Oradea pentru disciplinele din PI sunt cele generate de aplicația UniWeb: prescurtarea_facultății-1234 (doar 4 cifre).

În cadrul UO, PI se elaborează, distinct, pe programe de studii ~~/specializări~~ și forme de învățământ.

Structura PI se prezintă în Anexa 1. UO aplică standardele ARACIS și cele suplimentare (Anexa 2). Facultățile pot completa lista standardelor și a indicatorilor de performanță. PI de la ID și IFR au structura specifică, în conformitate cu standardele ARACIS.

8.2.1.8. ~~PI al fiecărui program de studii de licență sau master va fi însoțit de o anexă, care va conține un centralizator al rezultatelor învățării (Anexa 3). Acest document va include lista rezultatelor învățării, asigurând corelarea între competențele asumate pentru programul de studii, conținutul disciplinelor și rezultatele așteptate ale învățării, astfel încât fiecare rezultat al învățării să fie susținut de tematica disciplinelor.~~

~~Acest document este supus avizului Consiliului departamentului și aprobării de Consiliul facultății, fiind apoi arhivat la nivelul Decanatului.~~

8.2.1.9. Președintele CEPI supune PI avizului departamentului și solicită susținerea acestuia în CF.

8.2.1.10. Decanul solicită verificarea PI din partea RC, face propria verificare, supune PI, însoțit de procesul verbal al întâlnirii cu reprezentanții angajatorilor din domeniu, avizului CF și, după primirea avizului,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 9 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

înaintează PI prorectorului cu MA, în limba română sau engleză (pentru PS cu predare în această limbă), în două exemplare, care le va transmite către DAC pentru auditarea internă.

8.2.1.11. Pentru PI modificate, directorul DAC propune auditorii interni pentru verificarea PI, comisia de auditare internă care se numește prin decizia rectorului și, după efectuarea corecturilor înscrise în fișele de audit, directorul DAC transmite FA prorectorului cu MA care va verifica FA și va solicita avizul CA și aprobarea SUO pentru PI respectiv.

8.2.1.12. Este obligatorie optimizarea și compatibilizarea PI, în special la programele de studii aflate în același domeniu de licență sau în domenii apropiate (disciplinele cu același conținut să fie trecute în același semestru și cu același număr de ore de curs, pentru a putea fi normate împreună pentru toate programele de studii).

8.2.1.13. ~~Începând cu anul universitar 2016-2017,~~ PI ale tuturor programelor de studii de licență și master acreditate sau autorizate provizoriu, indiferent dacă au suferit modificări sau nu, vor fi transmise anual prorectorului cu MA până în **ultima zi lucrătoare a lunii ianuarie**. ~~prima zi lucrătoare a lunii mai pentru PI valabile începând cu anul universitar 2017-2018 și începând cu anii universitari următori PI ale tuturor programelor de studii de licență și master acreditate sau autorizate provizoriu, indiferent dacă au suferit modificări sau nu, vor fi transmise anual prorectorului cu MA până în prima zi lucrătoare a lunii ianuarie, astfel:~~

- **PI nemodificate**, în câte un exemplar în limba română sau engleză, semnate de directorul de departament și decan, cu ștampila facultății, însoțite de o adresă de înaintare în care se precizează că acestea nu au fost modificate, iar pe prima pagina a fiecărui PI cu mențiunea „Aprobat prin H.S. nr. ____/data ____”, semnătura decanului și ștampila facultății;
- **PI modificate în timpul evaluării ARACIS**, în câte două exemplare în limba română sau engleză, semnate de directorul de departament și decan, cu ștampila facultății, însoțite de o adresă de înaintare în care se precizează modificările efectuate și motivul;
- **PI modificate**, tipărite în câte două exemplare în limba română sau engleză, avizate în Consiliul facultății, semnate de directorul de departament și decan, cu ștampila facultății, însoțite de procesul verbal al întâlnirii cu angajatorii reprezentativi din domeniu, a reglementării specifice modificate sau a optimizărilor realizate, precum și o adresă de înaintare în care se precizează modificările efectuate și motivul.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarului C-SCMI transmite observațiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

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

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

8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către Pr.MA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_PrMA_01_F.01) întocmită de către secretara Pr.MA, înaintând o copie a

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 10 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, secretara Pr.MA va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia

Revizia PO: atunci când un membru al comunității academice, care aplică o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activități ale proceselor didactice, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie Pr.MA care a elaborat PO

8.6.1. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_Pr.MA_F.03) de către secretara Pr.MA.

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

8.6.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretara Pr.MA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_PrMA_01_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

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

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

8.7. Arhivarea

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

9. Responsabilități

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

9.2. Prorectorul cu MA are următoarele responsabilități:

- informează decanatele asupra datei de depunere a planurilor de învățământ ale PS noi sau existente pentru anul universitar următor;
- primește și transmite spre DAC planurile de învățământ noi sau supuse modificării pentru efectuarea evaluării / **auditării** interne;
- verifică direct / prin CAI conformitatea PI cu standardele specifice instituite de ARACIS, cu cerințele suplimentare ale UO și cu cerințele prezentei proceduri;
- solicită avizul ~~în CA (numai pentru PI modificate)~~ și aprobarea ~~de către~~ SUO pentru PI modificate;
- ~~transmite PI aprobate de SUO;~~
- păstrează / **arhivează exemplarul** PI aprobate de către SUO și transmite PI scanate pentru postare pe serverul FTP;
- informează ARACIS cu privire la aprobarea / modificarea PI;
- coordonează operaționalizarea PI în state de funcții, contracte de studii, orare, documente de studii;
- stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în **domeniile de care este responsabil propriul prorectorat;**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 11 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

- semnează la elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCMI spre avizare;
- transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri, în cazul PO;
- transmite PO elaborat, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_PrMA_01), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.01) și distribuie, prin secretara PrMA, copii ale PO tuturor celor vizați de PO.

9.3. Directorul DAC

- primește de la prorectorul cu MA, PI ce urmează să fie evaluate intern;
- nominalizează auditorii interni pentru auditarea PI și elaborează decizia rectorului de numire a acestora;
- verifică direct / prin CAI conformitatea PI cu standardele specifice instituite de ARACIS cu cerințele suplimentare ale UO și cu cerințele prezentei proceduri (numai pentru PI modificate);
- transmite Pr.MA FA ale PI evaluate și PI.

9.4. Decanul facultății are responsabilitatea:

- nominalizării departamentului care răspunde de elaborarea PI, pentru PS ale entității pe care o reprezintă, acesta fiind de regulă departamentul în care se normează cele mai multe discipline din PI;
- supunerii aprobării CF a unor eventuale standarde interne specifice pentru PI care să nu contravină standardelor ARACIS și cerințelor suplimentare ale UO;
- numirii CEPI, respectiv a coordonatorului de PS la propunerea departamentului, cu aprobarea CF;
- verificării conformității PI cu standardele și cu cerințele naționale și interne;
- verificării existenței “trunchiului comun” pentru toate specializările unui domeniu și a optimizării cu celelalte programe de studiu din domeniu sau din domenii apropiate;
- supunerii PI avizului CF;
- transmiterii prorectorului cu MA a PI în format electronic (*fișier PDF exportat din aplicația UniWeb*) pentru evaluare internă și tipărit din UniWeb pentru aprobare.

9.5. Directorul de departament poartă responsabilitatea:

- propunerii CEPI;
- elaborării PI în conformitate cu standardele și cu cerințele interne aprobate de CF;
- elaborării PI în conformitate cu standardele specifice instituite de ARACIS și cu cerințele suplimentare ale UO;
- elaborării PI în conformitate cu cerințele prezentei proceduri;
- susținerii PI în CF.

9.6. RC are responsabilitatea:

- verificării încadrării PI în cerințele prezentei proceduri;
- atașării la prezenta procedură a standardelor interne specifice (dacă există) pentru conținutul PI.

9.7. Secretarul prorectorului cu MA are următoarele responsabilități:

- înregistrarea parcursului PI în registrul de intrări / ieșiri;
- transmiterea la DAC a PI, pentru evaluare internă;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 12 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

- transmiterea PI evaluate spre avizare în CA și aprobare SUO;
- gestionarea și arhivarea PI aprobate.

9.8. Secretarul DAC are următoarele responsabilități:

- distribuirea PI la auditori, în conformitate cu Decizia Rectorului;
- monitorizarea procesului de auditare a PI;
- transmiterea fișelor de audit, a PI evaluate, către Pr.MA în vederea avizării în CA și aprobării în SUO;
- gestionarea documentelor aferente evaluării interne.

9.9. Auditorii interni:

- verifică conținutul PI în conformitate cu standardele și cu cerințele interne ale facultății (specificate în adresa însoțitoare) PS auditat;
- verifică conținutul PI în conformitate cu standardele specifice instituite de ARACIS și cu cerințele suplimentare ale UO;
- verifică conținutul PI în conformitate cu cerințele prezentei proceduri;
- întocmește, în termenul solicitat, FA pentru PI repartizat;
- răspunde, pentru corectitudinea întocmirii FA, în conformitate cu reglementările interne ale UO.

9.9. Membrii C-SCMI:

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

9.10. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PO și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

9.11. Președintele C-SCMI:

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

9.12. Rectorul UO:

- avizează PO în CA;
- emite, la solicitarea directorului DAC, Decizia de numire a membrilor CAI pentru auditarea PI.

9.13. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 13 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
1	Pr. MA	Elaborare						
2	Vice- președinte C-SCMI		Verificare					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Decanii facultăților				Aplică			
5	Directori de departament				Aplică			
6	Responsabili cu calitatea pe facultate				Aplică			
7	Rector					Avizare		
8	Președinte SUO							Aprobă
9	Director DAC				Aplică			
10	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
11	Secretar C-SCMI							Arhivare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT					Ediția: I		Pagina 14 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Structura PI la Universitatea din Oradea - SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.01	Pr. MA	SUO	1	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Standardele suplimentare privind conținutul PI pentru PS universitare de licență și master la Universitatea din Oradea;- SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.02	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
3	Corelarea dintre rezultatele așteptate ale învățării și competențe aferente disciplinelor – SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.03	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
4	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.04	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_PrMA_01_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_PrMA_01_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_PrMA_01_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_PrMA_01_F.04;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I		Pagina 15 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PO_PrMA_01_F.04	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.01	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	10
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
12	Formulare	14
13	Cuprins	15
14	Structura PI la Universitatea din Oradea - SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.01	16
15	Standardele suplimentare privind conținutul PI pentru PS universitare de licență și master la Universitatea din Oradea;-SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.02	24
16	Corelarea dintre rezultatele așteptate ale învățării și competențe aferente disciplinelor – SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.03	25
17	Diagrama flux a procedurii – SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.04	26
18	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.02	29
19	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.MA_01_F.03	32

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 16 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.01

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

valabil începând cu anul universitar _____ - _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA: _____

Programul de studii universitare de licență / masterat: _____

Domeniul fundamental: _____

Domeniul de licență / masterat: _____

Domeniul secundar de masterat (dacă este cazul): _____

Tipul masteratului (profesional, de cercetare, didactic): _____

Durata studiilor / număr de credite: _____ ani / _____ credite

Forma de învățământ: [cu frecvență (IF)/cu frecvență redusă(IFR)/la distanță (ID)] _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 17 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

1. Misiunea programului de studii / specializării

2. Obiectivele programului de studii / specializării

3. Competențe care se vor dobândi la finalizarea studiilor

Competențe profesionale:

Competențe transversale:

Notă: ~~se vor trece cele 5 sau 6 competențe profesionale și 3 transversale din grila 1 de la final, pentru programele de licență cele existente în RNCIS, pentru programele de master se vor defini aceste competențe și se va elabora grila 1 specifică fiecărui program.~~

4. Rezultatele așteptate ale învățării

Nr. crt.	Cunoștințe	Aptitudini	Responsabilitate și autonomie
1			
2			
3			
...			

5. Finalități

Absolvenții programului de studii universitare de licență / masterat vor accesa următoarele ocupații posibile conform „Clasificării Ocupațiilor din România” ISCO – 08:

Notă: se trec în ordine clasificările disponibile în COR, inclusiv codurile, după care se trec eventuale ocupații care sunt propuse pentru introducere în COR.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 18 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

~~1. Dispoziții finale~~

~~Planurile de învățământ se consideră aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 137 (2) din Legea educației naționale, după aplicarea ștampilei “Aprobat în ședința de Senat din data de: ...,” și a semnăturii olografe a președintelui Senatului, pe fiecare filă a documentului.~~

~~Planurile de învățământ aprobate sunt valabile până la următoarea inițiativă de revizuire a lor.~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT				Ediția: I	Pagina 19 din 32
					Revizia:	
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic				1	2
				3	4	5
				COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01		

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

Programul de studii universitare de licență / masterat:

Domeniul fundamental:

Domeniul de licență / masterat:

Durata studiilor / nr. de credite:

Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)

Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)

Forma de învățământ [cu frecvență (IF)/cu frecvență redusă(IFR)/la distanță (ID)]:

Valabil din anul univ. _____

începând cu anul I _____

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anul de studiu....

Cod	Discipline*	Tip	Semestrul				Total [ore/sem.]	Felul verif. (Ex, Cv, Vp)	Cre- dite	SI [ore/sem.]	Condiți- onări
			C	S	L	P					
	OBLIGATORII IMPUSE										
	TOTAL										
	OBLIGATORII OPȚIONALE										
	Pachet 1										
	TOTAL										
	FACULTATIVE										

Legendă: C – curs (pentru IFR – Coordonare studiu individual); S Seminar; L – Lucrări practice (laborator); P – Proiect; SI – Studiu Individual;
Pentru PS de licență: DG – Disciplină generală; DF – Disciplină fundamentală; DS – Disciplină de specialitate; DC – Disciplină complementară;
DD – Disciplină de domeniu; DP – Activități practice;

Pentru PS de master: DAP – Disciplină de aprofundare; DSI – Disciplină de sinteză; DCA – Disciplină de cunoaștere avansată;

**** - Varianta tipărită a PI care se înaintează SUO spre aprobare este cea tipărită din aplicația UniWeb, în limba română sau în limba engleză.**

Director departament
Prenume NUME

Aprobat prin HS

RECTOR
Prenume NUME

DECAN
Prenume NUME

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT					Ediția: I		Pagina 20 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

Programul de studii universitare de licență / masterat:

Domeniul fundamental:

Domeniul de licență / masterat:

Durata studiilor / nr. de credite:

Domeniul secundar de masterat: (dacă este cazul)

Tipul masteratului: (profesional, de cercetare, didactic)

Forma de învățământ [cu frecvență (IF)/cu frecvență redusă(IFR)/la distanță (ID)]:

Valabil din anul univ. _____

începând cu anul I _____

I. CERINȚE PENTRU OBTINEREA DIPLOMEI DE LICENȚĂ / MASTER

Număr credite alocate, conform legislației: 360, 240; sau 180 (licență), 120; sau 90 (master);

- 1) _____ credite pentru disciplinele obligatorii impuse;
- 2) _____ credite pentru disciplinele obligatorii opționale;
- 3) _____ credite la practică incluse în numărul celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2;
- 4) 10 credite pentru elaborarea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertației (incluse în numărul celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1) astfel:
- ~~5) 4 credite pentru disciplina Educație fizică I ÷ IV, suplimentare celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2 (numai pentru programele de licență);~~
- pentru programele de licență:
10 credite alocate examenului de licență / diplomă, suplimentare celor alocate disciplinelor obligatorii de la pct. 1 și pct. 2, repartizate astfel:
 - 5 credite pentru proba „Cunoștințe fundamentale și de specialitate”;
 - 5 credite pentru proba „lucrării de licență / proiectului de diplomă”.
- pentru programele de master:
10 credite alocate examenului de disertație, constând în prezentarea și susținerea disertației.

Notă: pozițiile 1 ÷ 4 de mai sus se renumerează în ordine, după caz.

II. STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR (în număr de săptămâni)

Anul	Activități didactice		Sesiuni de examene					Practică *	Vacanță		
	sem. I	sem. II**	Iarnă	Restanțe Iarnă	Vară	Restanțe Vară	Restanțe Toamnă		Iarnă	Primăvară	Vară

*Practica se organizează pe baza unor programe elaborate de departamente și aprobate de Consiliul Facultății. Practica se desfășoară în laboratoarele facultății și în unități economice de profil, pe baza unor convenții de practică.

** Disciplinele din semestrul 6/8/12, **după caz**, (cu excepția disciplinei „Practică pentru elaborarea proiectului de diplomă” sau echivalentă) vor fi distribuite în săptămânile 1-10 fără a depăși 28 ore/săptămână, astfel încât pentru fiecare disciplină să se efectueze numărul total de ore din planul de învățământ. Disciplina „Practică pentru elaborarea proiectului de diplomă” (sau echivalentă) se va desfășura în ultimele 2/4 săptămâni (săptămânile 11 – 12/14), câte 28 ore/săptămână (pentru programele de licență).

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 21 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

III. NUMĂRUL ORELOR ~~PE SĂPTĂMÂNĂ~~ LA DISCIPLINELE OBLIGATORII (IMPUSE ȘI OPȚIONALE): _____

ANUL	SEMESTRUL I	SEMESTRUL II

Nr. crt.	Disciplina	Nr. de ore			Total		Standard ARACIS [min / max. %]
		An I		An VI	Ore	%	
1.	Obligatorii impuse						
2.	Obligatorii opționale						
TOTAL							
3	Facultative						

Nr. crt.	Disciplina	Nr. de ore			Total		Standard ARACIS [min / max. %]
		An I		An VI	Ore	%	
1.	Fundamentale						
2.	De domeniu						
3.	De specialitate						
4.	Complementare						
TOTAL							

Notă: cele două tabele de mai sus se adaptează standardelor ARACIS specifice.

IV. PONDEREA DISCIPLINELOR DIN CATEGORIILE OBLIGATORII (IMPUSE + OPȚIONALE) + FACULTATIVE:

Pentru licență:

- Discipline obligatorii: ... %, număr de ore:
- Discipline opționale: ... %, număr de ore:
- Discipline fundamentale: ... %, număr de ore:
- Discipline de domeniu: ... %, număr de ore:
- Discipline de specialitate: ... %, număr de ore:
- Discipline complementare: ... % număr de ore:
- Discipline facultative: ... % număr de ore:
- Raportul curs / aplicații:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 22 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

Pentru master:

- Discipline obligatorii: ... %, număr de ore:
- Discipline opționale: ... %, număr de ore:
- Discipline de cunoaștere avansată: ... %, număr de ore:
- Discipline de pregătire complementară: ... %, număr de ore:
- Discipline de aprofundare: ... %, număr de ore:
- Discipline de sinteză: ... % număr de ore:
- Discipline facultative: ... % număr de ore:
- Raportul curs / aplicații:

Total ore discipline obligatorii (impuse + opționale):ore

Total ore discipline facultative:ore

***Notă:** categoriile de discipline, de mai sus, se adaptează standardelor ARACIS specifice.*

V. FLEXIBILITATEA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Flexibilitatea programului de studii este asigurată prin discipline opționale și facultative. Disciplinele opționale sunt propuse pentru semestrele 1 ÷ 6/8/12, după caz, și sunt grupate în discipline opționale sau pachete opționale. Din fiecare pachet de discipline opționale studentul alege una care devine obligatorie. Această activitate se desfășoară înainte de începerea anului universitar din care fac parte semestrele care conțin disciplinele sau pachetele de discipline opționale.

***Notă:** se adaptează pentru fiecare program de licență și, mai ales, de master, după cum există sau nu discipline opționale și facultative.*

VI. EXAMENUL DE FINALIZARE STUDII (LICENȚĂ / DIPLOMĂ / DISERTAȚIE)

- 1) Comunicarea temei lucrării de licență/ proiectului de diplomă / disertației: semestrul _____;
- 2) Elaborarea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertație: _x_ ore = _____ ore, semestrul _____
- 3) Susținerea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertației: _____

VII. UN PUNCT DE CREDIT NECESITĂ UN TOTAL DE 24-28 ORE/SEMESTRU DE ACTIVITATE DIDACTICĂ ȘI INDIVIDUALĂ

***Notă:** se alege o valoare în intervalul 25 – 30 ore / sem.*

Încărcarea săptămânală ar trebuie să fie de 40 ore/ săptămână.

Rezultă: 40 ore/săptămână (8 ore/zi * 5 zile/ săptămână) * 19 săptămâni /semestru : 30 credite/semestru => 25,33 ore/credit.

~~Se recomandă 26 ore (activitate didactică și studiu individual)/credit.~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT					Ediția: I		Pagina 23 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

VIII. DISTRIBUIREA CREDITELOR PE COMPETENȚE (~~TABELE RNCIS – Grila 1*~~)

Nr. crt.	Disciplina**	Sem.	Nr. credite	Competențe profesionale						Competențe transversale			
				C1	C2	C3	...	...	C20	CT1	CT2	...	CT10
1													
2													
...													
...													
...													
n													

Notă: Aplicația UniWeb permite introducerea a **20 de competențe profesionale** și **10 competențe transversale**). În funcție de nr. de competențe ales, se va completa distribuirea creditelor doar pe acel nr de competențe.

** Se vor trece toate disciplinele din Planul de învățământ.

~~Legendă: C1 ÷ C5 sau C6 – Competențe profesionale; CT1 ÷ CT3 – Competențe transversale~~

~~* Se va utiliza Grila 1, care prezintă variantele: G1L și G1M corespunzătoare ciclurilor de studii de licență și master, în conformitate cu Ordinul MECS nr. 5703 / 18.10.2011.~~

~~Grila 1 – „Descrierea domeniului / programului de studii prin competențe profesionale și competențe transversale”~~

SE ELIMINĂ GRILA 1 !!!

Notă: se inserează G1

Director departament

Prenume NUME

Aprobat prin HS

RECTOR

DECAN

Prenume NUME

Prenume NUME

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 24 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01					

SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.02

Standardele suplimentare ale Universității din Oradea privind conținutul PI pentru PS universitare de licență și master

- A 1.** PI respectă codificările și structura stabilite pentru UO.
- A 2.** PI este elaborat pe programe de studiu (specializări) și forme de învățământ.
- A 3.** PI are semnăturile directorului de departament, decanului, rectorului și președintelui SUO, precum și ștampilele facultății și universității.
- A 4.** PI sunt elaborate pentru durata și numărul de credite fixate prin reglementările naționale [2, 3, 4, 5].
- A.5.** PI care necesită modificări sunt supuse evaluării / **auditării** interne prin prezentarea:
- unei adrese explicative în care sunt enumerate modificările efectuate și motivația fiecărei modificări;
 - PI noi, respectiv PI vechi (în câte două exemplare tipărite).
- A 6.** Toate disciplinele sunt creditate cu număr întreg de credite și au specificată forma de verificare (examen – Ex, colocviu – Cv, verificare **pe parcurs periodică** – Vp).
- A 7.** Elaborarea lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertației este creditată cu 10 credite, conform cerințelor ARACIS.
- A 8.** Creditele alocate pentru disciplinele facultative ~~pentru disciplina Educație fizică (la PS de licență, câte 1 credit pentru fiecare semestru din primii doi ani de studiu)~~ și pentru susținerea examenului de licență / de diplomă / de disertație (10 credite) sunt peste numărul fixat în reglementările naționale.
- A 9.** Toate disciplinele care se desfășoară pe mai mult de un semestru vor purta un indice (cifră romană) corespunzător includerii sale în planul de învățământ (ex.: **Matematică Educație fizică I**, **Matematică Educație fizică II**, etc).
- A.10.** Se recomandă ca numărul de evaluări (examen + colocviu), în fiecare din sesiunile de examen (iarnă și vară) să fie maxim patru. La celelalte discipline se vor aplica verificări **pe parcurs periodice** (Vp) ~~pe parcursul semestrului~~.
- A.11.** La disciplinele ~~Educație fizică I-IV și la orice altă disciplină din PI~~ notate cu calificativ „Admis / Respins” se va trece în PI la forma de verificare „Vp (A/R)” sau „Cv (A/R)”, după caz.
- A.12.** PI pot conține informații suplimentare specifice standardelor ARACIS.
- A. 13.** Numărul total de ore pentru fiecare PS de licență și master va fi egal cu numărul minim de ore din standardul ARACIS. ~~Disciplina Educație fizică este creditată peste nr. total de credite, iar orele nu sunt incluse în nr. minim de ore precizat de standardul ARACIS.~~ Facultățile care au veniturile anuale ~~(exclusiv sold)~~ mai mari decât cheltuielile anuale ~~(exclusiv împrumuturi proiecte)~~ pot depăși numărul minim de ore din standardul ARACIS cu cel mult 10%, iar cele al căror deficit a scăzut în anul precedent la mai puțin de 50% din deficitul anului anterior anului precedent ~~(tot exclusiv sold și împrumuturi proiecte)~~ pot depăși numărul minim de ore din standardul ARACIS cu cel mult 5%.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT			Ediția: I	Pagina 25 din 32
				Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>			1	2
				3	4
				5	
	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.03

**Corelarea dintre rezultatele așteptate ale învățării și competențe aferente disciplinelor
Anexă la Planul de învățământ valabil din anul univ. ____ - ____, începând cu anul I**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA Facultatea, Departamentul Programul de studii universitare de licență / masterat:				
Competențe ESCO Competențe generale:				
I. Competențe profesionale specifice programului de studiu: CP1 - CP2 - CP3 - etc.				
II. Competențe transversale: CT1 - CT2 - etc.				
REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII				Disciplinele care contribuie la atingerea rezultatelor învățării
Nr. crt.	Cunoștințe	Aptitudini	Responsabilitate și autonomie	
1.				
2.				
3.				
...				
...				
...				
...				

Data aprobării în Consiliul facultății

.....

Decan,

.....

Data avizării în Departament

.....

Director,

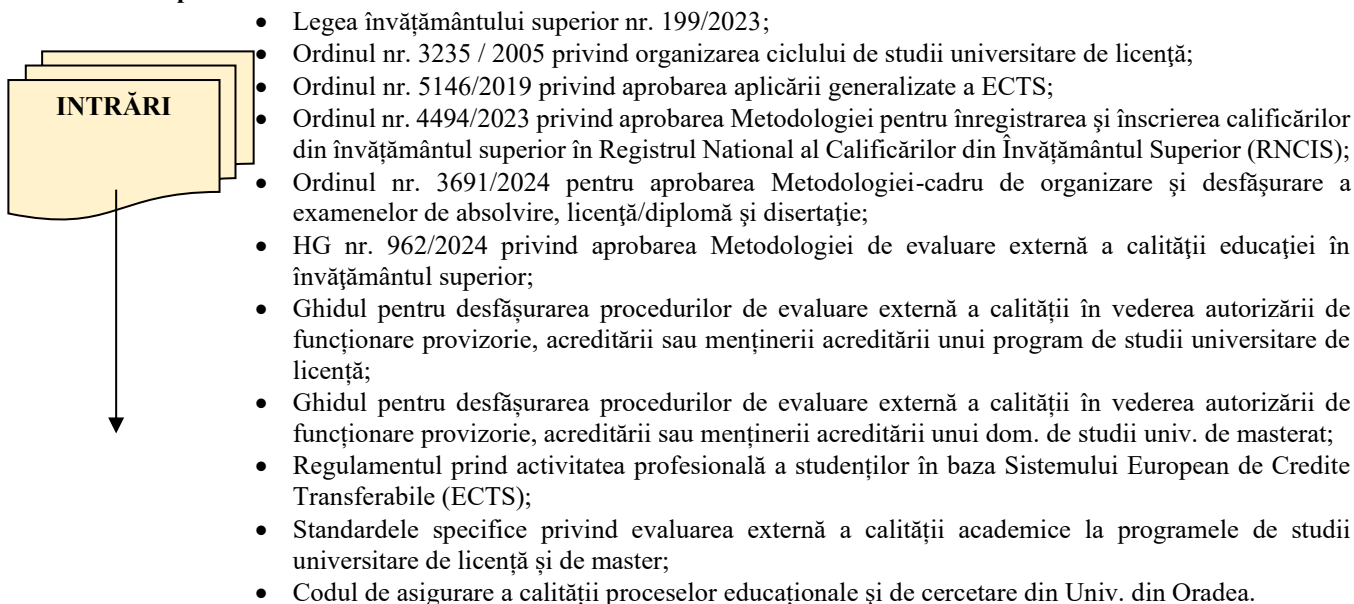
.....

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: I		Pagina 26 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

SEAQ_PO_Pr.MA_01_A.04

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



1. PrMA - INIȚIEREA PO

- Inițiază elaborarea PO conform OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare Stabilește Lista PO

PO + structuri responsabile
+ termene

2. ELABORAREA PO

- PrMA înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_PrMA_01;
- Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_PrMA_F.02) – 5 zile;
- PrMA elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintează spre verificare, în conformitate cu Diagrama Flux discutată și SEAQ_PO_PrMA_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărește stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
 - asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI
APROBAREA PLANURILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 27 din 32

Revizia:

1

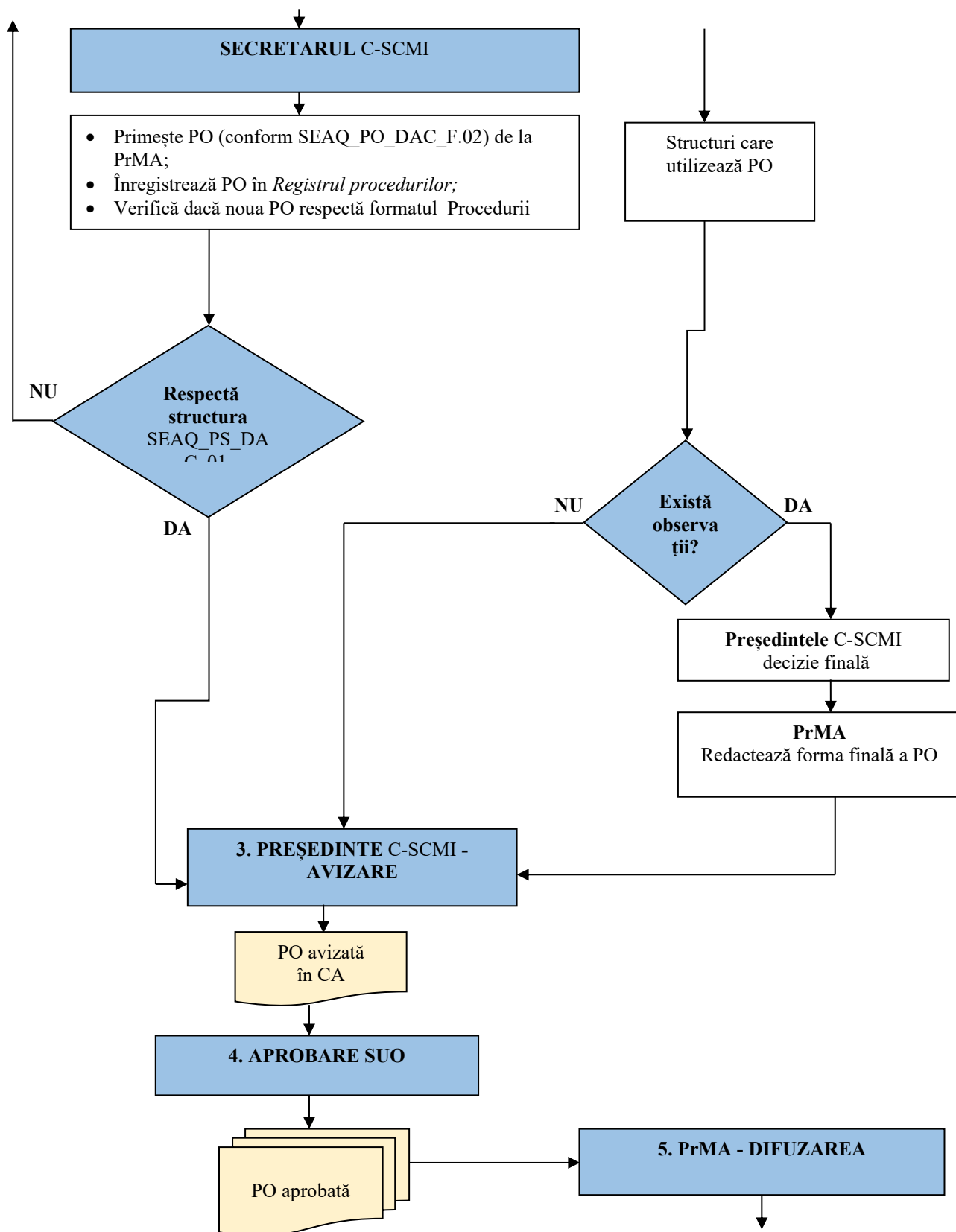
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI
APROBAREA PLANURILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 28 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01

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

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

7. REVIZIE

PrMA transmite motivația și propunerea de modificare a PO Președintelui C-SCMI

Acord

NU

DA

PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ		Ediția: I		Pagina 29 din 32		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DAC_01				

SEAQ_PO_Pr.MA_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
				Semnătura	Data	Observații		
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetare	Filip Sanda Monica						
3	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia						
4	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian						
5	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin						
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	Eugen-Ioan Gergely						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI
APROBAREA PLANURILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 30 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
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	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
23	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda						
24	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca						
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
26	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
27	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						
28	Serviciul Comunicare	Ignat Claudia						
29	Secretariat Universitate	Sava Monica						
30	Centrul de Consiliere și 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						



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI
APROBAREA PLANURILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 31 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
35	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana						
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela						
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
38	C-SCIM	Rotoiu Alina						

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I		Pagina 32 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_01				

SERAQ_PO_Pr.Ma_01_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	27.03.2017	-	27.03.2017	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	
2	I	27.03.2017	1	17.12.2025	Integral	Modificare/ actualizare	