



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ\_PO\_Pr.MA\_F.01

*Avera 9*  
*H.S. nr: 62/16.12.2019*

RECTOR,  
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU




## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor

Cod UO: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06




 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 2 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06				

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Roșca Marcel	Prorector MA	02.12.2019	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	03.12.2019	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector	09.12.2019	
4	Aprobat	Căuș Vasile Aurel	Președinte SUO	16.12.2019	




 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 3 din 33		
		Revizia:				
			7		9	10
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

## 2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Parțial	Actualizare	02.12.2019

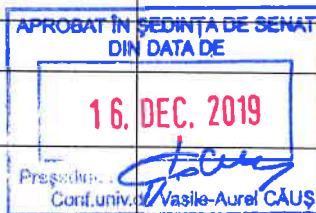


 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 4 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

SEAQ\_PO\_Pr.MA\_F.02

### 3. LISTA DE DIFUZARE

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





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de  
finalizare a studiilorStructura emitentă:  
*Prorector Managementul Academic*

Ediția: I

Pagina 5 din 33

Revizia:

7

8

9


10

12

COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	DAC	Bandici Livia		
36	Aplicare/ Informare	Serviciul Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCIM	Popa Otilia		
38	Arhivare	C-SCIM	Popa Otilia		



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea lucrării de</b> <b>finalizare a studiilor</b>	Ediția: I		Pagina 6 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	<b>Structura emitentă:</b> <b>Prorector Managementul Academic</b>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

**4.1.** Prezenta procedură stabilește metodologia și responsabilitățile privind elaborarea lucrărilor de finalizare a studiilor (LF) pentru asigurarea unui nivel adecvat și unitar.

În cadrul **UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**, LF este prima lucrare complexă, care devine și una din referințele inițiale pentru demonstrarea competențelor viitorului absolvent. Prin realizarea acestei lucrări se testează capacitatea de analiză și sinteză a absolventului, originalitatea, precum și gradul de cunoaștere al domeniului absolvit.

**4.2.** Instituirea unei proceduri unitare care are următoarele obiective:

- să-i fi ajute pe studenți în finalizarea LF cu succes;
- să-i fi sprijine pe studenți în eficientizarea muncii lor, în vederea elaborării și redactării LF;
- să-i fi sprijine pe coordonatori în îndrumarea studenților.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

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

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- OM nr. 3271 / 2012.

#### 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.





 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 7 din 33		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	7	8	9	10	12

**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 unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

## 7.2. Abrevieri

- UO - Universitatea din Oradea;
- Pr. MA - Prorector Management Academic
- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- HS - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- CA - Consiliul de Administrație;
- SEAQ - Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- OMENCȘ – Ordinul Ministrului Educației Naționale și a Cercetării Științifice;
- C-SCIM - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial;
- CQ - Consiliul Calității;
- RC - Responsabilul Calității;
- LF - Lucrare de finalizare a studiilor (licență, disertație, absolvire, diplomă etc.);
- Lucrările de finalizare a studiilor se numesc astfel:


- pentru programele de studii de licență —din domeniul fundamental Științe ingineresti -

### **PROIECT DE DIPLOMĂ;**

- pentru programele de studii din toate celelalte domenii fundamentale - **LUCRARE DE LICENȚĂ;**

- pentru toate programele de studii de master - **DISERTAȚIE;**



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor</b>	Ediția: I		Pagina 8 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	<b>Structura emitentă:</b> <b>Prorector Managementul Academic</b>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

- EF - Examen pentru susținerea lucrării de finalizare a studiilor;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- F – Formular.



## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

#### 8.1.1. Inițierea

*Prezenta procedură* se inițiază de Prorectorul Responsabil cu Managementul Academic în vederea aplicării ei, de către toate facultățile aflate în structura Universității din Oradea (UO).

#### 8.1.2. Elaborare

*Prezenta procedură* stabilește modul de aplicare, la nivelul UO, a prevederilor OMENCS nr. 5922/2016, structurile și persoanele implicate.

*Prezenta procedură* respectă principiile legalității, autonomiei universitare, transparenței, responsabilității, a normelor etice și deontologice în vigoare.

**8.1.2.1. Modul de redactare:** se respectă prevederile art. 8.1.2.1. din Procedura SEAQ\_PS\_DAC\_01.

## 8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale


### 8.2.1. Generalități

Pentru ca informația referitoare la modul de elaborare al LF să fie completă și ușor de accesat, **UNIVERSITATEA DIN ORADEA** utilizează formulare care, prin însuși formatul lor, oferă indicații privind datele ce trebuie înregistrate.

Lista temelor propuse pentru LF va fi elaborată de fiecare cadru didactic care poate îndruma LF cu cel puțin **un an** înainte de programarea examenului. LF poate fi condusă și de către doi coordonatori, cu condiția ca cel puțin unul să îndeplinească condițiile legale de a conduce astfel de lucrări. Lista va fi definitivată în ședința departamentului și va fi afișată la termenul înscris în planul de învățământ (**Anexa 4**).

Studentii aleg teme pentru LF din lista afișată, sau pot propune conducătorilor alte teme care reprezintă interes pentru ei. Înscrierea studenților se face la coordonatorii LF.



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 9 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

Coordonatorul lucrării completează formularul tipizat precizând conținutul LF și termenul pentru predarea lucrării (**Anexa5**). Aceste formulare devin înregistrări ale SEAQ și sunt păstrate în LF.

Realizarea LF este legată de două aspecte: conținut, respectiv formă de redactare. Tema trebuie să fie relevantă pentru domeniul studiat. Recomandarea este ca titlul să conțină maximum zece cuvinte.

LF trebuie să conțină următoarele părți principale (**Anexele 1, 2, 3, 9, 10**):

**Cuprins (capitole, subcapitole, paragrafe):**

**Introducerea.** În această parte se prezintă după caz: motivația alegerii temei lucrării, importanța acesteia și obiectivele lucrării.

**Partea teoretică.** Prezintă conceptele, teoriile și modelele relevante pe care se fundamentează elaborarea temei alese. Se recomandă abordarea comparativă, critică și nu abordarea strict descriptivă. Se poate prezenta dezvoltarea istorică/evoluția problemei. Recomandarea este ca datele să fie actuale și actualizate și partea teoretică să fie relevantă pentru partea practică, să reprezinte suportul acesteia.

**Partea practică/aplicativă (Studiu de caz, etc.).** Prezintă contribuțiile autorului lucrării. Contribuțiile se pot concretiza într-o cercetare cantitativă sau calitativă empirică, un proiect, un studiu de fezabilitate, prezentarea unui model, studiu experimental, studiu de caz și analiza lui, ș.a., în funcție de specificul domeniului.

**Concluzii (eventual propuneri).** Prezintă modul de valorificare, formularea unor opinii/observații asupra aspectelor sesizate în urma evaluării, studiului sau cercetării. Această parte vine să conchidă fuziunea cercetării teoretice cu cea aplicativă, indicând originalitatea, puterea de analiză și sinteză, într-un cuvânt fiind sinteza competențelor pe care candidatul le-a dobândit în timpul programului de studiu.

**Bibliografie:** Lista referințelor bibliografice utilizate la elaborarea lucrării, (**Anexa 9**).

Redactarea va respecta cerințele de realizare a lucrărilor științifice. ~~Minimul acceptat pentru o LF este 30 pagini (fără anexe).~~


Lucrările vor fi editate la calculator astfel:

- Formatul paginii **A4**, marginile de **2,5 cm**.
- Caracterul va fi **TNR**, mărimea de **12 pct.**, la **1,5 rânduri**, aliniat: stânga - dreapta (justify).
- Titlurile capitolelor, se numerotează, mărimea **14 pct.**, centrate, bold.
- Titlurile subcapitolelor se numerotează, mărimea **12 pct.**, aliniate la stânga.

Tabelele, figurile și graficele se includ în text, fiind numerotate și având titlu. Referirea în text la acestea se va face prin indicația: **figura nr. i.j** sau **tabelul nr. i.j**, unde: **i – nr. capitol; j – nr. figură, tabel**.

Textul va avea trimiteri fie la subsolul paginii, citate, trimiteri bibliografice în text, la sfârșitul capitolului sau lucrării.



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 10 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, Internet. Pentru cărți se va menționa numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apariției, eventual ediția, orașul, țara. Toată bibliografia prezentată trebuie să se regăsească în lucrare. Modul de prezentare a bibliografiei este redat în **Anexa 9**.

Notele de subsol trebuie să se regăsească în partea de jos a paginii indicându-se: numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apariției, eventual ediția, orașul, țara și pagina unde se află informația utilizată.

**Gestiunea LF** se face în două etape: până la susținerea acestora și după susținere.

După elaborare, candidatul depune LF la coordonator în format tipărit și electronic, până la termenul fixat.

După analiza LF și întocmirea referatului (**Anexa 7**), coordonatorul vizează lucrarea pe care o depune la secretarul facultății / departamentului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de susținerea lucrării.

Secretarul comisiei pentru EF și secretarul facultății / departamentului gestionează LF până la susținere și în perioada susținerii acestora. În acest interval de timp LF sunt disponibile pentru a fi consultate de către membrii comisiei pentru EF.

După finalizarea EF, secretarul comisiei predă, pe bază de proces-verbal, LF la gestionarul acestora din cadrul arhivei Universității din Oradea, **Anexa 8**.

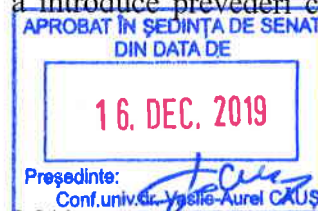
Păstrarea LF se face pe o perioadă de timp specificată (**minim 3 ani**), astfel încât să fie regăsite prompt. Păstrarea se face la arhivă unde vor fi înregistrate într-un registru dedicat. Duratele de păstrare ale LF sunt stabilite în funcție de legea arhivelor, de cerințele reglementărilor aplicabile, fiind prezentate în "Listă cu durata de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor".


Modul de păstrare și arhivare a LF este prezentat în Regulamentul privind arhivarea documentelor.

Facultățile / Departamentele pot detalia procedura în funcție de specificul domeniilor pe care le coordonează, cu aprobarea Consiliului Facultății / Departamentului și fără a introduce prevederi contrare reglementărilor în vigoare și prezentei proceduri.

### 8.3. Avizare

**8.3.1. După elaborarea PO**, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCIM pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_F.01, secretarul C-SCIM transmite observațiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor</b>	Ediția: I		Pagina 11 din 33		
		Revizia:				
	<b>Structura emitentă:</b> <b>Prorector Managementul Academic</b>	7	8	9	10	12
		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCIM, PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

**8.3.2.** Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ\_PS\_DAC\_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora.

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

#### 8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.



#### 8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către Pr.MA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ\_PO\_Pr.MA\_F.01) întocmită de către secretarul Pr.MA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCIM. Când se distribuie copii ale PO, secretarul 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 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 PrMA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PO\_Pr.MA\_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea lucrării de</b> <b>finalizare a studiilor</b>	Ediția: I		Pagina 12 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
<b>Structura emitentă:</b> <i>Prorector Managementul Academic</i>		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

**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. Decanii și Directorii de departamente** sunt responsabili pentru elaborarea și afișarea, în conformitate cu curricula universitară, a listei temelor pentru LF.

### 9.3. Coordonatorii științifici:

**9.3.1.** Pot să fie coordonatori științifici ai lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă cadrele didactice cu funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar/șef de lucrări și asistent universitar, cu titlul științific de doctor, sau personalul didactic asociat al Universității din Oradea care funcționează cu funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar/șef de lucrări (care dețin titlul științific de doctor).

**9.3.2.** Disertația poate fi coordonată științific de către cadrele didactice cu funcțiile de profesor universitar, conferențiar universitar și lector universitar/șef de lucrări cu titlul științific de doctor, sau personal didactic asociat al Universității din Oradea având funcții de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar/șef de lucrări (care dețin titlul științific de doctor).


**9.3.3.** Lucrările de finalizare a studiilor (lucrările de licență/proiectele de diplomă, disertațiile) pot avea doi coordonatori științifici, în condițiile precizate anterior (cel puțin unul dintre ei să dețină titlul de doctor). UO încurajează coordonarea în cotutelă cu cadre didactice de la alte universități din țară sau străinătate, precum și cu specialiști din mediul socio-economic. În acest caz (coordonarea în cotutelă) numele celui de al doilea coordonator va fi trecut pe copertă și pagina de interior sub forma:

Coordonator nr. 2

Nume prenume





 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea lucrării de</b> <b>finalizare a studiilor</b>	Ediția: I		Pagina 13 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
<b>Structura emitentă:</b> <i>Prorector Managementul Academic</i>		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

Afilier (Instituția).

**9.3.4.** Personalul didactic asociat care nu ocupă funcții didactice în învățământul superior va putea coordona lucrări de finalizare a studiilor doar împreună cu un cadru didactic angajat al Universității din Oradea care satisface cerințele menționate anterior.

**9.4. Coordonatorii științifici sunt responsabili pentru:**

- temele propuse;
- corectitudinea datelor;
- coordonarea studenților în realizarea LF;
- cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri;
- menținerea nivelului de calitate precizat în prezenta procedură;

**9.5. Pr. MA, Dir. DAC, președinții Comisiilor de finalizare a studiilor și responsabilitii calității** din facultate/departament, răspund de:

- verificarea respectării acestei proceduri din zona lor de responsabilitate;
- asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a activităților referitoare la LF.

**9.6. Secretara șefă a facultății** răspunde de efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri.

**9.7. Studentul are următoarele responsabilități:**

- alegerii temei și înscrierii la cadrul didactic coordonator până la data comunicată în momentul afișării listei temelor pentru LF;
- realizării LF conform normelor prezentei proceduri;
- înscrierii la examenul de licență (**Anexa 6**) și predării LF la termen, într-un exemplar.

**9.8. Rectorul UO:**


- avizează PO în CA

**9.9. Senatul UO**

- aprobă PO prin HS.





 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 14 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

### Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Prorector MA	E						
2	Director DAC		V					
3	Președinte C-SCIM			Av				
4	Rector/CA				Av			
5	Președinte SUO					Ap		
6	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
7	Secretar C-SCIM							Arhivare

### 10 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1		Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Diagrama flux a procedurii operaționale privind recunoașterea automată de către UO a calității de conducător de doctorat - SEAQ_PO_CSUD_01_A.01	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	

### 11. FORMULARE

- Pagină de gardă - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06\_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06\_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06\_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06\_F.04.

### 12. ANEXE

- Anexa 1 Formular “Copertă” – LF”
- Anexa 2 Formular “Pagina de gardă LF”
- Anexa 3 Cuprins
- Anexa 4 Lista temelor propuse pentru LF
- Anexa 5 Formular “Tema – LF” (opțional)
- Anexa 6 Formular “Cerere înscriere la EF”.
- Anexa 7 Formular “Referat privind LF”
- Anexa 8 Formular “Tabel predare la arhivă a LF”
- Anexa 9 Prezentarea surselor bibliografice
- Anexa 10 Declarație de autenticitate





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de  
finalizare a studiilorStructura emitentă:  
*Prorector Managementul Academic*

Ediția: I Pagina 15 din 33

Revizia:


7 8 9 10 12

COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06

**13. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	8
8.1.	Etapele necesare realizării procedurii	8
8.2.	Structura și conținutul procedurii	8
8.3.	Avizarea procedurii	10
8.4.	Aprobarea procedurii	11
8.5.	Difuzarea procedurii	11
8.6.	Revizia procedurii	11
8.7.	Arhivarea procedurii	12
9	Responsabilități	12
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	14
12	Cuprins	15
Anexa 1	Formular “Copertă” – LF”	16
Anexa 2	Formular “Pagina de gardă LF”	17
Anexa 3	Cuprins LF	18
Anexa 4	Lista temelor propuse pentru LF	19
Anexa 5	Formular “Tema – LF” (opțional)	20
Anexa 6	Formular “Cerere înscriere la EF”.	21
Anexa 7	Formular “Referat privind LF”	23
Anexa 8	Formular “Tabel predare la arhivă a LF”	25
Anexa 9	Prezentarea surselor bibliografice	26
Anexa 10	Declarație de autenticitate	27
SEAQ_PO_Pr.MA_06	Diagrama flux de elaborare a procedurilor	28
SEAQ_PO_Pr.MA_06_F.03	Formular de analiză procedură	31
SEAQ_PO_Pr.MA_06_F.04	Formular evidență modificări	33



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 16 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

*ANEXA 1*

Formular “Copertă” – Lucrare de Finalizare a studiilor

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**  
**FACULTATEA DE ...**  
**PROGRAMUL DE STUDIU ...**  
**FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...**


# Lucrare de licență / Proiect de diplomă / Disertație

COORDONATOR/I ȘTIINȚIFIC/I  
 (GRADUL DIDACTIC TITLUL ȘTIINȚIFIC ȘI NUMELE ȘI PRENUMELE)

ABSOLVENT  
 (NUMELE ȘI PRENUMELE ABSOLVENTULUI)

ORADEA  
 ANUL  
 16/33



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 17 din 33		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		7	8	9	10
		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

ANEXA 2

Formular “Pagina de gardă Lucrare de Finalizare a studiilor”

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**  
**FACULTATEA DE ...**  
**PROGRAMUL DE STUDIU ...**  
**FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...**


# TITLUL LUCRĂRII

COORDONATOR/I ȘTIINȚIFIC/I  
 (GRADUL DIDACTIC TITLUL ȘTIINȚIFIC ȘI NUMELE și PRENUMELE)

ABSOLVENT  
 (NUMELE și PRENUMELE ABSOLVENTULUI)



ORADEA  
 ANUL

 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I	Pagina 18 din 33			
		Revizia:				
	7	8	9	10	12	
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

ANEXA 3

## Cuprins

	Pagina
Introducere.....	
Capitolul I. (Numele capitolului).....	
I.1. (Numele subcapitolului).....	
I.2. (Numele subcapitolului).....	
....	
Capitolul II. (Numele capitolului).....	
II.1. (Numele subcapitolului).....	
II.2. (Numele subcapitolului).....	
....	
Capitolul N (Numele capitolului).....	
N.1. (Numele subcapitolului).....	
N.2. (Numele subcapitolului).....	
....	
Concluzii (eventual propuneri).....	
Bibliografie.....	
Anexe (figuri, tabele, poze, etc.).....	

Partea reprezentând contribuțiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puțin o treime din lucrare. Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, baze de date electronice. Ele trebuie să poată fi identificate foarte clar, astfel:

- pentru cărți se va menționa: numele, prenumele autorului/ autorilor, anul apariției titlul cărții, editura, orașul, eventual țara și ediția;
- pentru articole: numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului, publicația în care a apărut, editura, pagina/paginile;
- pentru site-uri: numele site-ului, data;
- pentru legislație, documente ale unor organizații rapoarte, etc.: \*\*\* denumire sursă.







UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de  
finalizare a studiilor

Ediția: I

Pagina 19 din 33

Revizia:

7

8

9

10

12

Structura emitentă:

Prorector Managementul Academic

COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06

ANEXA 4

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
FACULTATEA DE ....  
DOMENIUL / PROGRAMUL DE STUDIU .....

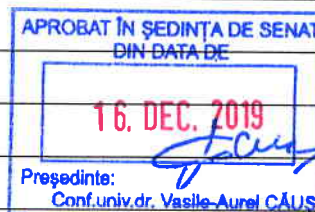
Adresa ...

Telefon: secretariat: ... decanat: ... Fax: ... Site ... e-mail: ....

**Lista temelor propuse pentru**  
**LUCRĂRILE DE FINALIZARE A STUDIILOR**

ANUL UNIVERSITAR ....


Nr. crt.	Coordonator științific	Tema propusă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		



Decan

Director Departament

\* NOTĂ: la propunerea studenților tabelul poate fi completat și cu alte teme

 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 20 din 33		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	7	8	9	10	12
		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

**ANEXA 5**

**Formular “Tema – Lucrare de Finalizare a studiilor”**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**TEMA** \_\_\_\_\_

**Lucrare de Finalizare a studiilor a studentului** \_\_\_\_\_

1). Tema lucrării de finalizare a studiilor: \_\_\_\_\_

2). Termenul pentru predarea lucrării \_\_\_\_\_

3). Elemente inițiale pentru elaborarea lucrării de finalizare a studiilor \_\_\_\_\_

4). Conținutul lucrării de finalizare a studiilor : \_\_\_\_\_


5). Material grafic: \_\_\_\_\_

6). Locul de documentare pentru elaborarea lucrării: \_\_\_\_\_

7). Data emiterii temei \_\_\_\_\_

Coordonatori științifici  
(gradul didactic titlul științific și numele),



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 21 din 33		
		Revizia:				
		7	8	9	10	12
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06				

ANEXA 6

Formular "Cerere înscriere la Examenul de finalizare a studiilor".

**I.1. UNIVERSITATEA DIN ORADEA**  
**FACULTATEA DE ...**

**APROBAT**  
**DECAN**

**PROGRAMUL DE STUDIU**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**VIZAT**  
 Coordonator științific

**DATE PERSONALE ALE CANDIDATULUI**

**1. Date privind identitatea persoanei**

Numele: \_\_\_\_\_

Numele anterior: \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_

**2. Sexul:** FEMININ  MASCULIN

**3. Data și locul nașterii:**

Ziua / luna / anul \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Locul (localitate, județ) \_\_\_\_\_

**4. Prenumele părinților:**

Tata: \_\_\_\_\_

Mama: \_\_\_\_\_

**5. Domiciliul permanent:** (str., nr., localitate, județ, cod poștal, telefon) \_\_\_\_\_

**6. Sunt absolvent(ă) promoția:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**7. Forma de învățământ pe care am absolvit-o este:**

Zi  ID

Cu taxă  Fără taxă

**8. Solicit înscrierea la examenul de licență / diplomă / disertație. (finalizare a studiilor):**

Sesiunea \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_


**9. Lucrare de licență / Proiect de diplomă / Disertație (finalizare a studiilor) pe care o susțin are următorul titlu:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**10. Coordonator științific:**

\_\_\_\_\_

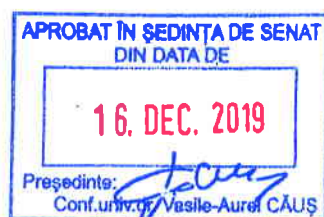


 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 22 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

12. Menționez că susțin examenul de licență / diplomă / disertație pentru prima oară / a doua ora (după caz)

SEMNĂTURA

---





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor

Structura emitentă:  
*Prorector Managementul Academic*

Ediția: I | Pagina 23 din 33

Revizia:

7	8	9	10	12
---	---	---	----	----

**COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06**

*ANEXA 7*

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**FACULTATEA ....**

Adresa .....Tel. ...



**REFERAT**

**PRIVIND LUCRAREA DE LICENȚĂ / PROIECTUL DE DIPLOMĂ / DISERTAȚIE  
(FINALIZARE A STUDIILOR)**


**A**

**ABSOLVENTULUI/ ABSOLVENTEI .....  
PROGRAMUL DE STUDIU .....  
PROMOȚIA .....**

1. Titlul lucrării .....
2. Structura lucrării .....
3. **Aprecieri asupra conținutului lucrării de licență / proiectului de diplomă / disertație, mod de abordare, complexitate, actualitate, deficiențe** .....
4. **Aprecieri asupra lucrării (se va menționa: numărul titlurilor bibliografice consultate, frecvența notelor de subsol, calitatea și diversitatea surselor consultate; modul în care absolventul a prelucrat informațiile din surse teoretice )** .....





 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 24 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06				

5. (se va menționa: opțional locul de documentare și modul în care absolventul a realizat cercetarea menționându-se contribuția autorului)

.....

.....

.....

.....

6. Concluzii (coordonatorul lucrării trebuie să aprecieze valoarea lucrării întocmite, relevanța studiului întreprins, competențele absolventului, rigurozitatea pe parcursul elaborării lucrării, consecvența și seriozitatea de care a dat dovadă absolventul pe parcurs)

.....

.....

.....

.....

7. Redactarea lucrării respectă .....cerințele academice de redactare (părți, capitole, subcapitole, note de subsol și bibliografie).


8. Consider că lucrarea îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile pentru susținere în sesiunea de Examen de licență / diplomă / disertație din ..... și propun acordarea notei

.....

Oradea,  
Data

Coordonator științific



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 25 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

ANEXA 8

**Tabel nominal**

“Predare la arhivă a lucrărilor de .....(finalizare a studiilor)”


UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA \_\_\_\_\_

PROGRAMUL DE STUDIU \_\_\_\_\_

Examen de licență / diplomă / disertație (finalizare a studiilor) (Anul) / Sesiunea				
Nr. crt.	Nr. temă / Titlul LF	Nume, Prenume Absolvent	Semnăturile	
			Predare	Primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind elaborarea lucrării de</b> <b>finalizare a studiilor</b>	Ediția: I		Pagina 26 din 33		
		Revizia:				
			7	8	9	10
	<b>Structura emitentă:</b> <b>Prorector Managementul Academic</b>	<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

ANEXA 9

## PREZENTAREA SURSELOR BIBLIOGRAFICE

Pe parcursul textului se vor face trimiteri la notele bibliografice. Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, internet. Notele bibliografice se citează în text sub forma [cifre x ÷ xx..]. Modul de citare recomandat este:

### Pentru articole:

- [1] Abbott, M. B., Petersen, M. M., and Skovgaard, O.: On the numerical modelling of short waves in shallow water, *Jnl. Hydraulic Res.*; Vol. 16 (3), 1978, pp. 23-44.

SAU

- [1] Vigner, Gerard (1996): "Lire: comprendre ou décoder?", *Le français dans le monde*, 283, p. 62-69.

### Pentru cărți:

- [1] Grady, C.P.L. and Lim, H. (1980): *Biological Wastewater Treatment Theory and Application*, Marcel Dekker, New York, pp. 375-390.

SAU

- [1] Dospinescu, Vasile. *Semiotică și curs didactic*. Editura Didactică și Pedagogică, București, 1998.


### Pentru pagini web:

- [3] <http://www.scientific.journal.com/articles.html>

SAU

- [3] Catherine Milkovitch – Rioux și Helene Veilhan (2006): *Méthodologie de la recherche. Maîtrise – D.E.A. (Master 1 et 2) de Lettres [en ligne]*, CTEU. Clermont-Ferrand, [http://www.univ-bpclermont.fr/CEAD/2-Modules\\_autoformation/CTEU-MASTER/MASTER-DEA.pdf](http://www.univ-bpclermont.fr/CEAD/2-Modules_autoformation/CTEU-MASTER/MASTER-DEA.pdf), Consultat la 30.01.2006 și 12.09.2006



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor	Ediția: I		Pagina 27 din 33		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	7	8	9	10	12
		<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>				

**ANEXA 10**

**DECLARAȚIE DE AUTENTICITATE A  
LUCRĂRII DE FINALIZARE A STUDIILOR**

Titlul lucrării \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Autorul lucrării \_\_\_\_\_

Lucrarea de finalizare a studiilor este elaborată în vederea susținerii examenului de finalizare a studiilor organizat de către Facultatea \_\_\_\_\_ din cadrul Universității din Oradea, sesiunea \_\_\_\_\_ a anului universitar \_\_\_\_\_

Prin prezenta, subsemnatul (nume, prenume, CNP) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

declar pe proprie răspundere că această lucrare a fost scrisă de către mine, fără nici un ajutor neautorizat și că nici o parte a lucrării nu conține aplicații sau studii de caz publicate de alți autori.

Declar, de asemenea, că în lucrare nu există idei, tabele, grafice, hărți sau alte surse folosite fără respectarea legii române și a convențiilor internaționale privind drepturile de autor.

Oradea,  
 Data



Semnătura



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de  
finalizare a studiilor

Structura emitentă:  
*Prorector Managementul Academic*

Ediția: I Pagina 28 din 33

Revizia:

7	8	9	10	12
---	---	---	----	----

**COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06**

**SEAQ\_PO\_Pr.MA\_04\_A.01**

**DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO**

**Descrierea procesului**



- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5921/2016.

**1. Pr.MA - INIȚIEREA PO**

- Inițiază elaborarea PO conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

PO + structuri responsabile+  
+ termene

**2. ELABORAREA PO**

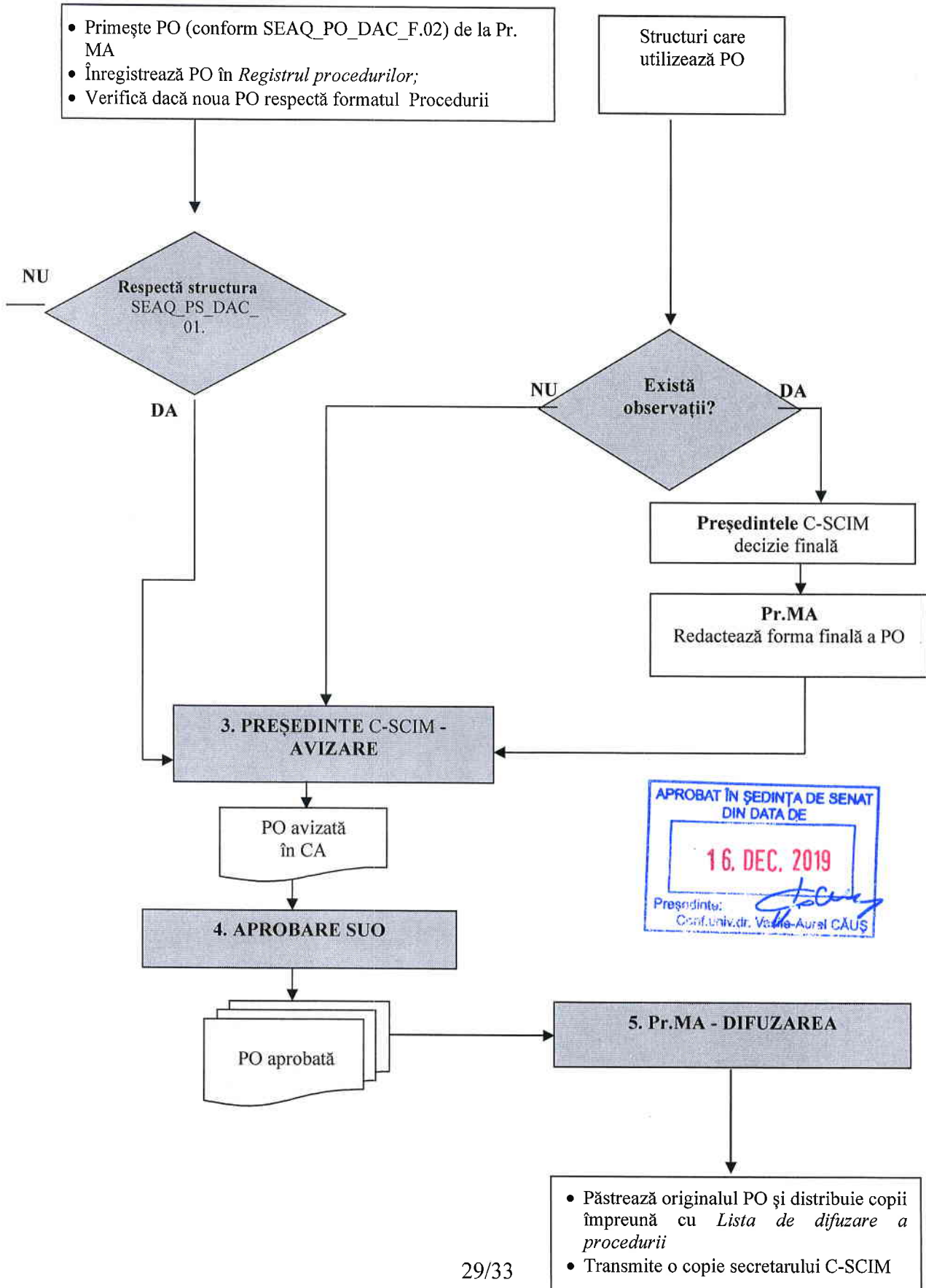
- PrMA înaintează secretarului C-SCIM PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ\_PO\_PrMA\_04;
- Retransmite secretarului C-SCIM PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ\_PO\_PrMA\_F.02) – 5 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;
  - 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.

**SECRETARUL C-SCIM**

28/33









UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de  
finalizare a studiilor

Structura emitentă:  
*Prorector Managementul Academic*

Ediția: I

Pagina 30 din 33

Revizia:

7

8

9

10

12

**COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06**

**6. ARHIVAREA**

Originalele PO retrase/revizuite se  
arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se  
arhivează conform legii

**7. REVIZIE**

Pr.MA transmite motivația și  
propunerea de modificare a PO  
Președintelui C-SCIM

NU

DA

Acord

PO nu necesită  
revizie

Se reia fluxul de la  
punctul 2 din prezenta  
Diagramă





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind elaborarea lucrării de  
finalizare a studiilor

Structura emitență:

*Prorector Managementul Academic*

Ediția: I Pagina 31 din 33

Revizia:

7 8 9 10 12

COD: SEAQ\_PO\_Pr.MA\_06

SEAO\_PO\_Pr.MA\_06\_F.03

**FORMULAR ANALIZĂ**


Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel							
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu							
7	Facultatea de Arte	Andor Corina							
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea							
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina							
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru							
14	Facultatea de Istorie, Relații	Horga Ioan							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT  
DIN DATA DE

16. DEC. 2019

Președintele:  
... N. Urăv dr. Vasile-Aurel CAUȘ



 <b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind elaborarea lucrării de finalizare a studiilor		Ediția: I	Pagina 33 din 33				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		Revizia: <table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>12</td> </tr> </table>		7	8	9	10
7	8	9	10	12				
<b>COD: SEAQ_PO_Pr.MA_06</b>								

SEAO\_PO\_Pr.MA\_06\_F.04

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I		8	02.12.2019			

