

# UNIVERSITATEA BIOTERRA DIN BUCUREȘTI

## MANUALUL CALITĂȚII

(Ediția 2026)

*Data: 11.02.2026*

Cod document	MC-UBB-01
Ediție / Revizie	Ediția 2026 / Rev. 0
Aprobat de	Rector / Senat (conform procedurilor interne)
Elaborat de	CEAC / Responsabil SMC

Manualul a fost elaborat din dispoziția și sub coordonarea  
Rectorului Universității BIOTERRA, prof. univ. dr. Floarea NICOLAE

**2026**

## Istoric revizii

Ediție/Rev.	Data	Descriere modificare	Aprobat
Ediția 2026 / Rev.0	11.02.2026	Emiterea manualului (versiune consolidată)	Rector / Senat
Revizia3/2025	2025	Modificare	
Revizia2/2024	2024	Modificare	
Ediția1/2018	2018	Emiterea manualului	

## Lista de distribuție

Nr.	Destinatar	Format
1	Rectorat	Digital
2	Senat	Digital
3	CEAC	Digital
4	Decanate / Departamente	Digital
5	Secretariat / Administrativ	Digital

## Cuprins

### Contents

Istoric revizii.....	2
Lista de distribuție .....	2
Cuprins .....	3
Abrevieri și acronime .....	6
Documente și legislația de referință .....	6
Declarația Rectorului privind politica în domeniul calității .....	7
1. Scopul, obiectivele și domeniul de aplicare .....	9
1.1. Principii .....	9
1.2. Termeni și definiții (sinteză) .....	9
2. Prezentarea Universității Bioterra din București .....	10
2.1. Scurt istoric.....	10
2.2. Misiune, viziune și valori .....	10
2.3. Structuri de guvernare și responsabilități .....	10
3. Sistemul de Management al Calității (SMC).....	11
3.1. Politica și obiectivele în domeniul calității .....	11
3.2. Abordarea pe procese și ciclul PEVA (PDCA).....	11
3.3. Harta proceselor (descriere) .....	11
4. Documentația SMC și controlul documentelor .....	12
4.1. Tipuri de documente.....	12
4.2. Controlul documentelor (P-08).....	12
4.3. Controlul înregistrărilor.....	12
5. Procese educaționale – proiectare, derulare, evaluare.....	13
5.1. Proiectarea și aprobarea programelor de studii .....	13
5.2. Aplicarea ECTS și gestionarea traseului academic (P-01).....	13
5.3. Calitatea cursului, seminarelor și materialelor didactice (P-04, P-20, P-21, P-22).....	13
5.4. Evaluarea studenților .....	13
5.5. Practica de specialitate (P-16) .....	13

5.6. Autoevaluarea programelor și îmbunătățirea curriculară (P-03, P-07) .....	13
5.7. Ghidul de studii (P-09) .....	14
6. Procese suport – resurse, servicii, infrastructură .....	15
6.1. Resurse umane și dezvoltare profesională.....	15
6.2. Statul de funcții (P-19) .....	15
6.3. Infrastructură, laboratoare, resurse digitale .....	15
6.4. Servicii pentru studenți.....	15
6.5. Accesul la informații de interes public (P-15).....	15
7. Monitorizare, evaluare internă și îmbunătățire continuă.....	16
7.1. Indicatori și măsurare .....	16
7.2. Evaluarea satisfacției studenților (P-12).....	16
7.3. Audit intern al calității (P-17).....	16
7.4. Neconformități, acțiuni corective și preventive.....	16
7.5. Analiza de management (revizuirea SMC) .....	16
7.6. Planuri și urmărire (P-18).....	16
8. Proceduri specifice ale Universității Bioterra (P-01 – P-22).....	17
8.1. Tabel sinteză proceduri.....	17
8.2. Descrierea procedurilor (sinteză operațională).....	20
P-01 – APLICAREA SISTEMULUI DE CREDITE - ECTS .....	20
P-02 – PROCEDURA DE AUTOEVALUARE A CADRELOR DIDACTICE	
.....	20
P-03 – AUTOEVALUAREA PROGRAMULUI DE STUDII DE	
MASTERAT.....	21
P-04 – CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI .....	21
P-05 – CALITATEA FIȘEI DISCIPLINEI/ PROGRAMEI ANALITICE .....	22
P-06 – CALITATEA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	22
P-07 – CALITATEA PROGRAMELOR DE STUDII .....	23
P-08 – PROCEDURA DE ELABORARE, APROBARE, GESTIONARE ȘI	
CONTROL A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL	
CALITĂȚII .....	24
P-09 – ELABORAREA GHIDULUI DE STUDII.....	24
P-10 – EVALUAREA COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE .....	25
P-11 – EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI ȘI	

---

P-12 – EVALUAREA SATISFACȚIEI STUDENȚILOR .....	26
P-13 – EVALUAREA MULTICRITERIALĂ A CADRELOR DIDACTICE	26
P-14 – IDENTIFICAREA PROCESELOR.....	27
P-15 – ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC .....	27
P-16 – CALITATEA PROCESULUI DE PRACTICA DE SPECIALITATE A STUDENȚILOR.....	28
P-17 – AUDITUL INTERN AL CALITĂȚII .....	28
P-18 – PROCESULUI DE REALIZARE, ACTUALIZARE ȘI URMĂRIRE A REALIZĂRII PLANURILOR .....	29
P-19 – CALITATEA STATULUI DE FUNCȚII .....	30
P-20 – CALITATEA PROCESULUI DE PREDARE A CURSURILOR.....	30
P-21 – PROCEDURA CALITATEA PROCESULUI DE SEMINARIZARE ȘI A LUCRĂRILOR APLICATIVE .....	31
P-22 – REALIZAREA ȘI UTILIZAREA MATERIALELOR DIDACTICE	31
Anexe.....	33
Anexa A – Corelare orientativă cu domeniile de evaluare ARACIS .....	33
Anexa B – Lista minimală de înregistrări/rapoarte .....	33

## Abrevieri și acronime

- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- SMC – Sistemul de Management al Calității
- ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării
- NC – Neconformitate
- AC/AP – Acțiune corectivă / Acțiune preventivă
- MC – Manualul Calității
- P – Procedură
- M – Metodologie / Regulament (document intern)

## Documente și legislația de referință

Manualul este elaborat în acord cu cadrul legislativ național privind asigurarea calității în învățământul superior, precum și cu standardele și metodologiile ARACIS în vigoare.

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare).
- O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006 (cu modificările și completările ulterioare).
- Hotărârea Guvernului nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior (și actele subsecvente).
- Standardele și ghidurile ARACIS aplicabile evaluării instituționale și evaluării programelor de studii.
- Carta universitară, regulamentele interne, codul de etică și celelalte documente instituționale ale Universității Bioterra din București.

## Declarația Rectorului privind politica în domeniul calității

### DECLARAȚIA PRIVIND POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII ȘI ANGAJAMENTUL RECTORULUI UNIVERSITĂȚII BIOTERRA BUCUREȘTI

Universitatea Bioterra din București este o institutie de invatamant superior privat de interes public, parte a Sistemului National de Invatamant, in conformitate cu prevederile Legii de acreditare nr. 480/2002 care își asumă misiunea de a forma specialiști de elită capabili să răspundă provocărilor societății cunoașterii și cerințelor actuale ale pieței muncii.

În calitate de Rector, îmi asum responsabilitatea deplină pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității (SMC), în conformitate cu standardele naționale (ARACIS) și europene (ESG). Politica universității în domeniul calității vizează transformarea excelenței academice într-o stare de fapt, prin următoarele direcții strategice:

**Orientarea către beneficiari:** Satisfacerea cerințelor studenților și angajatorilor prin programe de studii relevante, care îmbină rigoarea teoretică cu practica aplicată în laboratoare și stațiuni experimentale.

**Îmbunătățirea procesului educațional:** Introducerea metodelor de predare-învățare centrate pe student, axate pe interactivitate și pe utilizarea tehnologiilor digitale moderne.

**Excelența în cercetare:** Încurajarea activității de cercetare-dezvoltare-inovare ca motor al progresului academic, asigurând transferul de know-how către mediul economic agro-alimentar.

**Managementul performant al resurselor umane:** Recrutarea, motivarea și evaluarea periodică a personalului didactic și administrativ, susținând formarea continuă și dezvoltarea carierei academice.

**Transparență și Etică:** Respectarea riguroasă a normelor de etică și deontologie universitară, asigurând accesul liber al comunității academice la informațiile privind calitatea calificărilor și a diplomelor acordate.

**Cultura Calității:** Implicarea activă a studenților în toate procesele decizionale și de evaluare, recunoscându-i ca parteneri egali în asigurarea calității serviciilor educaționale.

**Angajamentul meu:** Mă angajez să asigur resursele materiale, financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor de calitate stabilite. Întreg personalul Universității Bioterra are obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile Manualului

Calității și ale procedurilor conexe, contribuind astfel la consolidarea prestigiului instituției noastre pe plan național și internațional.

Prezenta declarație constituie fundamentul strategiei de dezvoltare a UBB și este comunicată întregii comunități academice.

RECTOR,

Universitatea Bioterra din București

Prof. Univ. Dr. Floarea NICOLAE

## 1. Scopul, obiectivele și domeniul de aplicare

Prezentul Manual al Calității (MC) descrie Sistemul de Management al Calității (SMC) al Universității Bioterra din București și stabilește cadrul unitar prin care se planifică, se implementează, se monitorizează și se îmbunătățește calitatea proceselor educaționale, de cercetare și suport.

Manualul se aplică tuturor structurilor universitare (Rectorat, Senat, facultăți, departamente, servicii administrative) și tuturor proceselor care contribuie la îndeplinirea misiunii instituției.

Obiective principale:

- asigurarea conformității cu legislația națională și cu standardele ARACIS;
- orientarea către beneficiar (student, angajator, societate) și creșterea satisfacției acestuia;
- îmbunătățirea continuă a programelor de studii și a resurselor didactice;
- dezvoltarea culturii calității și responsabilizarea tuturor actorilor;
- creșterea performanței instituționale și a vizibilității academice.

Domeniul de aplicare include: proiectarea și implementarea programelor de studii, activitatea didactică, evaluarea studenților, practica, cercetarea științifică, internaționalizarea, managementul resurselor și procesele suport.

### 1.1. Principii

SMC este construit pe principii de tip: focalizare către beneficiar, leadership, implicarea personalului, abordare pe procese, decizie bazată pe date, relații parteneriale și îmbunătățire continuă (ciclul PDCA/PEVA).

### 1.2. Termeni și definiții (sinteză)

- Calitate – ansamblul caracteristicilor serviciilor educaționale care determină capacitatea de a satisface cerințele beneficiarilor și standardele aplicabile.
- Asigurarea calității – totalitatea activităților planificate și sistematice implementate pentru a furniza încredere că cerințele de calitate sunt îndeplinite.
- Îmbunătățire continuă – efort permanent de creștere a performanței proceselor și rezultatelor prin măsuri corective, preventive și inovare.

## 2. Prezentarea Universității Bioterra din București

### 2.1. Scurt istoric

Universitatea Bioterra din București este o instituție de învățământ superior care a evoluat dintr-un proiect educațional inițiat la începutul anilor 1990. După parcurgerea etapelor legale de autorizare și evaluare, universitatea a fost acreditată prin act normativ dedicat, iar oferta educațională a fost consolidată și actualizată prin hotărâri succesive privind structura și programele de studii.

În timp, universitatea a dezvoltat programe la nivel de licență și master, adaptate cerințelor pieței muncii și cerințelor de calitate, cu preocupare constantă pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ, a resurselor și a proceselor de evaluare.

*Notă: detaliile instituționale sunt sintetizate pe baza Manualului de Management al Calității existent (document intern).*

### 2.2. Misiune, viziune și valori

Misiunea Universității Bioterra se concentrează pe trei direcții: (1) educațională – formarea de competențe profesionale și transversale relevante; (2) cercetare – stimularea cercetării aplicative și a inovării; (3) socio-culturală – contribuția la dezvoltarea comunității și promovarea valorilor academice.

Valori asumate (exemple): profesionalism, corectitudine, respect reciproc, respectarea legii, responsabilitate socială, etică și integritate academică.

### 2.3. Structuri de guvernare și responsabilități

Guvernarea universității este asigurată, în principal, de: Senatul universitar, Rector, Consiliul de Administrație, decanate și structurile academice/de suport. În domeniul calității, rolul central îl are CEAC, sprijinită de responsabili/structuri la nivelul facultăților.

Responsabilități cheie în SMC:

- Rectoratul: stabilește direcțiile strategice, asigură resurse, aprobă planurile de îmbunătățire.
- Senatul: adoptă politici și regulamente, validează raportările majore privind calitatea.
- CEAC: coordonează evaluarea internă, monitorizează indicatori, propune măsuri.
- Decanate/Departamente: implementează măsuri, colectează date, asigură calitatea la nivel operațional.
- Cadre didactice: proiectează și livrează activități didactice, evaluează corect, contribuie la îmbunătățire.
- Studenți: oferă feedback, participă în structuri consultative, contribuie la cultura calității.

### 3. Sistemul de Management al Calității (SMC)

#### 3.1. Politica și obiectivele în domeniul calității

Politica în domeniul calității urmărește furnizarea de servicii educaționale de nivel universitar, în acord cu standardele ARACIS și cu așteptările beneficiarilor. Politica este comunicată, înțeleasă și aplicată la toate nivelurile, fiind revizuită periodic.

Obiective generale (exemple):

- îmbunătățirea continuă a profilului de competențe al absolvenților prin actualizarea conținuturilor și metodelor didactice;
- dezvoltarea cercetării și transferului de cunoaștere către mediul socio-economic;
- creșterea satisfacției studenților și a altor părți interesate;
- asigurarea competenței și dezvoltării profesionale a personalului;
- transparență, etică și integritate în actul educațional și managerial.

#### 3.2. Abordarea pe procese și ciclul PEVA (PDCA)

Universitatea adoptă abordarea bazată pe procese. Pentru fiecare proces se stabilesc: scop, intrări/ieșiri, responsabil (proprietar de proces), indicatori, riscuri și interacțiuni. Îmbunătățirea continuă este gestionată prin ciclul PEVA: Planifică – Execută – Verifică – Acționează.

Procesele sunt grupate în:

- procese de management (strategie, guvernare, managementul calității);
- procese de bază (educație, evaluare, practică, cercetare, internaționalizare);
- procese suport (resurse umane, financiar, IT, bibliotecă, secretariat, achiziții, comunicare).

#### 3.3. Harta proceselor (descriere)

Harta proceselor reprezintă succesiunea și interacțiunea dintre procesele universității. În practică, aceasta se reflectă prin: planificarea anuală și semestrială, proiectarea programelor de studii, livrarea activităților didactice, evaluarea rezultatelor, colectarea feedback-ului, audit și revizuire managerială.

Exemple de interacțiuni: planul de învățământ → fișa disciplinei → predare/seminar/lab → evaluare → analiză rezultate → măsuri de îmbunătățire → revizie documente (procedura de control documente).

## 4. Documentația SMC și controlul documentelor

Documentația SMC include: Manualul Calității, proceduri (P), metodologii/regulamente (M/R), instrucțiuni de lucru (IL), formulare și înregistrări.

### 4.1. Tipuri de documente

- Documente strategice: strategie instituțională, plan operațional, plan de calitate.
- Documente academice: planuri de învățământ, fișe de disciplină, ghiduri de studii, metodologii de evaluare.
- Documente de asigurare a calității: rapoarte CEAC, rapoarte de audit, planuri de îmbunătățire.
- Documente suport: proceduri administrative, registre, evidențe, arhive.

### 4.2. Controlul documentelor (P-08)

Controlul documentelor se realizează conform procedurii P-08. Se asigură că sunt utilizate doar versiuni aprobate, că documentele sunt accesibile acolo unde sunt necesare și că modificările sunt trasabile.

Reguli minime:

- codificare unitară și registru de documente;
- revizie periodică și aprobare de către autorități competente;
- arhivare a versiunilor vechi și prevenirea utilizării necontrolate;
- protecția datelor și confidențialitate, acolo unde este cazul.

### 4.3. Controlul înregistrărilor

Înregistrările (ex.: rapoarte, registre, chestionare, procese-verbale) demonstrează conformitatea și eficiența SMC. Se stabilesc termene de păstrare, responsabilități și modalități de stocare (fizic/digital).

## 5. Procese educaționale – proiectare, derulare, evaluare

### 5.1. Proiectarea și aprobarea programelor de studii

Proiectarea programelor de studii se realizează pe baza cerințelor legislative și a standardelor ARACIS, având ca repere: calificările, rezultatele învățării, competențele specifice și transversale, precum și necesitățile pieței muncii.

Elemente principale:

- analiza nevoilor și consultarea stakeholderilor (angajatori, alumni, studenți);
- definirea rezultatelor învățării și corelarea acestora cu disciplinele;
- construirea planului de învățământ (P-06) și a fișelor de disciplină (P-05);
- asigurarea resurselor (cadre didactice, infrastructură, bibliografie);
- validarea și aprobarea conform procedurilor interne.

### 5.2. Aplicarea ECTS și gestionarea traseului academic (P-01)

Sistemul ECTS asigură transparența volumului de muncă și comparabilitatea programelor. Se aplică reguli clare privind alocarea creditelor, promovarea și echivalarea, inclusiv în mobilități.

### 5.3. Calitatea cursului, seminarelor și materialelor didactice (P-04, P-20, P-21, P-22)

Calitatea activităților didactice este asigurată prin: proiectarea conținuturilor actuale, utilizarea metodelor moderne, evaluare corectă, integrarea tehnologiilor digitale și dezvoltarea resurselor didactice (suporturi, aplicații, bibliografie).

Se urmăresc: coerența cu rezultatele învățării, accesibilitatea pentru studenți, aplicabilitatea practică și feedback-ul obținut.

### 5.4. Evaluarea studenților

Evaluarea studenților se realizează transparent, obiectiv și consecvent, prin metode adecvate disciplinei (probe scrise/orale, proiecte, portofolii, lucrări aplicative). Se comunică criteriile, bareme și modalități de contestare conform regulamentelor.

### 5.5. Practica de specialitate (P-16)

Practicile urmăresc dezvoltarea competențelor aplicative în contexte reale de muncă. Se stabilesc baze de practică, tutori, obiective și modalități de evaluare. Feedback-ul din practică este folosit pentru îmbunătățirea programelor.

### 5.6. Autoevaluarea programelor și îmbunătățirea curriculară (P-03, P-07)

Autoevaluarea programelor (inclusiv master) urmărește performanța academică, relevanța, resursele, rezultatele învățării și satisfacția beneficiarilor. Concluziile se reflectă în planuri de îmbunătățire și revizii curriculare.

### **5.7. Ghidul de studii (P-09)**

Ghidul de studii este instrumentul de informare completă a studentului: calendar, planuri de învățământ, reguli ECTS, evaluare, practică, servicii suport, drepturi și obligații. Se actualizează anual.

## **6. Procese suport – resurse, servicii, infrastructură**

### **6.1. Resurse umane și dezvoltare profesională**

Universitatea gestionează resursele umane astfel încât să asigure competență și continuitate: recrutare, integrare, evaluare periodică, formare și dezvoltare. Calitatea personalului se reflectă direct în calitatea actului educațional.

Evaluarea cadrelor didactice include mai multe componente, conform procedurilor: autoevaluare (P-02), evaluare colegială (P-10), evaluare de către studenți (P-11), evaluare multicriterială (P-13) și evaluare managerială.

### **6.2. Statul de funcții (P-19)**

Statul de funcții se construiește în corelare cu oferta educațională, încărcarea didactică, competențele cadrelor didactice și normele aplicabile. Se urmăresc transparența, echitatea și respectarea standardelor.

### **6.3. Infrastructură, laboratoare, resurse digitale**

Baza materială (săli, laboratoare, spații de studiu) și infrastructura digitală sunt planificate și menținute pentru a susține procesul educațional. Se monitorizează gradul de utilizare, starea echipamentelor și necesarul de modernizare.

### **6.4. Servicii pentru studenți**

Serviciile suport includ: secretariat, bibliotecă, platforme de e-learning, consiliere și orientare, comunicare instituțională, precum și mecanisme de soluționare a sesizărilor. Se monitorizează accesul și satisfacția studenților.

### **6.5. Accesul la informații de interes public (P-15)**

Universitatea aplică reguli pentru acces la informații de interes public, publicare proactivă, registrul solicitărilor și respectarea termenelor, cu protecția datelor cu caracter personal.

## 7. Monitorizare, evaluare internă și îmbunătățire continuă

### 7.1. Indicatori și măsurare

Monitorizarea calității se bazează pe indicatori (KPI) la nivel instituțional și de programe, de exemplu: rate de promovare, retenție, absolvire, inserție pe piața muncii, satisfacția studenților, mobilități, rezultate de cercetare, participare la formare.

Indicatorii sunt analizați periodic, iar rezultatele sunt raportate conducerii și utilizate pentru planuri de îmbunătățire.

### 7.2. Evaluarea satisfacției studenților (P-12)

Satisfacția studenților este evaluată prin chestionare și mecanisme de feedback. Rezultatele sunt analizate, comunicate și transpuse în măsuri concrete (îmbunătățiri curriculare, resurse, servicii).

### 7.3. Audit intern al calității (P-17)

Auditul intern verifică conformitatea și eficiența SMC. Se planifică anual, se realizează de auditori desemnați, se raportează neconformități și se urmărește implementarea acțiunilor corective/preventive.

### 7.4. Neconformități, acțiuni corective și preventive

Neconformitățile pot fi identificate prin audit, reclamații, analize de date sau observații. Pentru fiecare NC se stabilește cauza, se definesc acțiuni corective/preventive, responsabilități și termene; eficacitatea este verificată.

### 7.5. Analiza de management (revizuirea SMC)

Conducerea analizează periodic SMC pe baza rapoartelor CEAC, rezultatelor auditului, feedback-ului și indicatorilor. Rezultatul analizei include decizii privind resurse, revizii de politici și priorități de îmbunătățire.

### 7.6. Planuri și urmărire (P-18)

Planurile strategice/operaționale și planurile de calitate sunt realizate, actualizate și urmărite conform procedurii P-18. Se asigură trasabilitate între obiective, acțiuni, indicatori și rezultate.

## 8. Proceduri specifice ale Universității Bioterra (P-01 – P-22)

În cadrul SMC, Universitatea Bioterra aplică un set de 22 proceduri specifice. Procedurile sunt documente controlate (vezi P-08) și descriu în mod unitar responsabilitățile și pașii operaționali pentru activități cheie.

### 8.1. Tabel sinteză proceduri

Cod	Denumire	Rol în SMC (sinteză)
P-01	APLICAREA SISTEMULUI DE CREDITE - ECTS	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-02	PROCEDURA DE AUTOEVALUARE A CADRELOR DIDACTICE	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-03	AUTOEVALUAREA PROGRAMULUI DE STUDII DE MASTERAT	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-04	CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-05	CALITATEA FIȘEI DISCIPLINEI/ PROGRAMEI ANALITICE	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-06	CALITATEA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-07	CALITATEA PROGRAMELOR DE STUDII	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-08	PROCEDURA DE ELABORARE, APROBARE, GESTIONARE ȘI CONTROL A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-09	ELABORAREA GHIDULUI DE STUDII	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).

P-10	EVALUAREA COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-11	EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-12	EVALUAREA SATISFACTIEI STUDENȚILOR	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-13	EVALUAREA MULTICRITERIALĂ A CADRELOR DIDACTICE	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-14	IDENTIFICAREA PROCESELOR	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-15	ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-16	CALITATEA PROCESULUI DE PRACTICA DE SPECIALITATE A STUDENȚILOR	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-17	AUDITUL INTERN AL CALITĂȚII	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-18	PROCESULUI DE REALIZARE, ACTUALIZARE ȘI URMĂRIRE A REALIZĂRII PLANURILOR	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-19	CALITATEA STATULUI DE FUNCȚII	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-20	CALITATEA PROCESULUI DE PREDARE A CURSURILOR	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).
P-21	PROCEDURA CALITATEA PROCESULUI DE SEMINARIZARE ȘI A	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).

---

	LUCRĂRILOR APLICATIVE	
P-22	REALIZAREA ȘI UTILIZAREA MATERIALELOR DIDACTICE	Standardizare / control / evaluare / îmbunătățire (conform domeniului).

## 8.2. Descrierea procedurilor (sinteză operațională)

În continuare este prezentată o sinteză operațională a fiecărei proceduri, cu elemente minime: scop, aplicabilitate, responsabilități, pași principali, înregistrări și indicatori.

### P-01 – APLICAREA SISTEMULUI DE CREDITE - ECTS

Stabilește modul de aplicare a Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS): alocarea creditelor pe discipline, calculul volumului de muncă al studentului, reguli de transfer/echivalare și evidența creditelor în documentele academice.

#### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

#### Pași principali (exemplificare):

1. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
2. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
3. Verificare (analiză, validare, raportare).
4. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### P-02 – PROCEDURA DE AUTOEVALUARE A CADRELOR DIDACTICE

Reglementează autoevaluarea cadrelor didactice (anual/pe semestru): instrumente, responsabilități, colectare dovezi, raportare către conducere și integrarea rezultatelor în planurile de dezvoltare profesională.

#### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

5. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
6. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
7. Verificare (analiză, validare, raportare).
8. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### **P-03 – AUTOEVALUAREA PROGRAMULUI DE STUDII DE MASTERAT**

Definește autoevaluarea programelor de masterat: analiză periodică a curriculei, resurselor, rezultatelor învățării și feedback-ului părților interesate; stabilește raportul de autoevaluare și măsurile de îmbunătățire.

#### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

9. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
10. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
11. Verificare (analiză, validare, raportare).
12. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### **P-04 – CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI**

Asigură calitatea cursului și a manualului/suportului de curs: criteriile de conținut, actualitate științifică, accesibilitate, bibliografie, verificare și aprobare, precum și revizuirea periodică.

#### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).

- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

13. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
14. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
15. Verificare (analiză, validare, raportare).
16. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-05 – CALITATEA FIȘEI DISCIPLINEI/ PROGRAMEI ANALITICE**

Reglementează calitatea fișei disciplinei/programei analitice: rezultate ale învățării, conținut, metode de predare-învățare, evaluare, corelarea cu planul de învățământ și validarea de către structurile academice.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

17. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
18. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
19. Verificare (analiză, validare, raportare).
20. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-06 – CALITATEA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Stabilește pașii pentru elaborarea, revizuirea și aprobarea planului de învățământ: structură, distribuția creditelor, conformitatea cu standardele ARACIS, consultarea stakeholderilor și monitorizarea aplicării.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

21. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
22. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
23. Verificare (analiză, validare, raportare).
24. Acțiuni (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-07 – CALITATEA PROGRAMELOR DE STUDII**

Vizează calitatea programelor de studii (licență/master): proiectare, implementare, evaluare internă, îmbunătățire continuă, indicatori de performanță și documentele/înregistrările asociate.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

25. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
26. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
27. Verificare (analiză, validare, raportare).
28. Acțiuni (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

## P-08 – PROCEDURA DE ELABORARE, APROBARE, GESTIONARE ȘI CONTROL A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Procedură de control al documentelor SMC: elaborare, codificare, aprobare, difuzare, revizie, arhivare, acces la versiunea curentă și prevenirea utilizării documentelor perimate.

### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

### Pași principali (exemplificare):

29. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
30. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
31. Verificare (analiză, validare, raportare).
32. Acțiuni (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

## P-09 – ELABORAREA GHIDULUI DE STUDII

Reglementează elaborarea Ghidului de studii (student handbook): conținut minim, actualizare anuală, responsabilități, publicare, comunicare către studenți și feedback pentru îmbunătățire.

### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

### Pași principali (exemplificare):

33. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
34. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).

35. Verificare (analiză, validare, raportare).  
 36. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-10 – EVALUAREA COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE**

Definește evaluarea colegială (peer-review) a cadrelor didactice: criterii, instrumente, periodicitate, confidențialitate, raportare și integrare în dezvoltarea profesională și în evaluarea anuală.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

37. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).  
 38. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).  
 39. Verificare (analiză, validare, raportare).  
 40. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-11 – EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI**

Stabilește evaluarea cadrelor didactice de către studenți: chestionare, administrare, analiză, raportare, măsuri corective și comunicarea concluziilor către părți.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

41. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
42. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
43. Verificare (analiză, validare, raportare).
44. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### P-12 – EVALUAREA SATISFACȚIEI STUDENȚILOR

Reglementează evaluarea satisfacției studenților față de servicii educaționale și suport: instrumente, frecvență, analiza trendurilor și planuri de îmbunătățire.

#### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

45. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
46. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
47. Verificare (analiză, validare, raportare).
48. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### P-13 – EVALUAREA MULTICRITERIALĂ A CADRELOR DIDACTICE

Describe evaluarea multicriterială a cadrelor didactice: combinație de autoevaluare, evaluare de către studenți, evaluare colegială și evaluare managerială; stabilește scoruri, praguri și măsuri.

#### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.

- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

49. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
50. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
51. Verificare (analiză, validare, raportare).
52. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-14 – IDENTIFICAREA PROCESELOR**

Procedură pentru identificarea și cartografierea proceselor: definirea intrărilor/ieșirilor, proprietar de proces, riscuri, indicatori, interacțiuni și actualizarea hărții proceselor.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

53. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
54. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
55. Verificare (analiză, validare, raportare).
56. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-15 – ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Reglementează accesul la informații de interes public: solicitări, termene, responsabilități, publicare proactivă, registru, protecția datelor și comunicarea cu publicul.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.

- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

57. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
58. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
59. Verificare (analiză, validare, raportare).
60. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-16 – CALITATEA PROCESULUI DE PRACTICA DE SPECIALITATE A STUDENȚILOR**

Asigură calitatea practicii de specialitate: selecția bazelor de practică, convenții, tutorat, evaluare, feedback, evidențe și integrarea experienței practice în rezultatele învățării.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

61. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
62. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
63. Verificare (analiză, validare, raportare).
64. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-17 – AUDITUL INTERN AL CALITĂȚII**

Procedură de audit intern al calității: plan anual, echipe de audit, check-list, raportare neconformități, acțiuni corective și verificarea eficacității.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

65. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
66. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
67. Verificare (analiză, validare, raportare).
68. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

#### **P-18 – PROCESULUI DE REALIZARE, ACTUALIZARE ȘI URMĂRIRE A REALIZĂRII PLANURILOR**

Reglementează realizarea, actualizarea și urmărirea planurilor (strategic/operațional/calitate): responsabilități, termene, monitorizare, raportare și managementul schimbării.

##### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

*Pași principali (exemplificare):*

69. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
70. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
71. Verificare (analiză, validare, raportare).
72. Acțiune (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### P-19 – CALITATEA STATULUI DE FUNCȚII

Asigură calitatea statului de funcții: corelarea cu oferta educațională, încărcarea didactică, competențe, respectarea normelor, transparență și actualizare periodică.

#### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

#### Pași principali (exemplificare):

73. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
74. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
75. Verificare (analiză, validare, raportare).
76. Acțiune (măsurile de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### P-20 – CALITATEA PROCESULUI DE PREDARE A CURSURILOR

Vizează calitatea procesului de predare: planificare, metode moderne, utilizare platforme digitale, monitorizare, feedback și îmbunătățire continuă.

#### Elemente minime:

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

#### Pași principali (exemplificare):

77. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
78. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
79. Verificare (analiză, validare, raportare).
80. Acțiune (măsurile de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### **P-21 – PROCEDURA CALITATEA PROCESULUI DE SEMINARIZARE ȘI A LUCRĂRILOR APLICATIVE**

Asigură calitatea seminarizării și a lucrărilor aplicative: proiectare, resurse, evaluare, siguranță, colaborare în echipe și evidențe ale activităților aplicative.

#### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

#### *Pași principali (exemplificare):*

81. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
82. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).
83. Verificare (analiză, validare, raportare).
84. Acțiuni (măsurile de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### **P-22 – REALIZAREA ȘI UTILIZAREA MATERIALELOR DIDACTICE**

Reglementează realizarea și utilizarea materialelor didactice: standarde de calitate, drepturi de autor, accesibilitate, utilizare în activități, actualizare și arhivare.

#### **Elemente minime:**

- Scop: standardizarea activității și asigurarea conformității cu cerințele interne și externe.
- Aplicabilitate: la nivelul structurilor academice și/sau administrative relevante.
- Responsabilități: proprietar de proces (decan/șef departament/CEAC/SMC), executanți (cadre didactice/secretariat).
- Înregistrări: rapoarte, registre, formulare, procese-verbale, evidențe digitale.
- Indicatori: termene respectate, completitudine, satisfacție, conformitate la audit, rezultate academice.

#### *Pași principali (exemplificare):*

85. Planificare/inițiere (calendar, responsabil, resurse).
86. Derulare/implementare (aplicarea instrumentelor și colectarea datelor).

87. Verificare (analiză, validare, raportare).

88. Acțiuni (măsuri de îmbunătățire și actualizare documente).

Corelare: procedura se aplică împreună cu regulamente/metodologii specifice și cu P-08 (control documente), acolo unde este cazul.

### **Comisia de evaluare și asigurare a calității:**

1. Prof. univ. dr. Nicolae Marian - președinte;
2. Lector univ. dr. Brezeanu Dragoș Romeo - membru;
3. Zamfira Iulian Catalin - angajator, S.C. Mayra Construct S.R.L. - Bucuresti, Sector 1;
4. Ing. Lepădatu Cristian Ion- membru, reprezentant al structurii administrative;
5. Al Laham Tareq, anul I (I.F.), Facultatea M.A.T., student;
6. Costea Andrei Gabriel, anul I (I.F.), Facultatea de Drept, student.

## Anexe

### **Anexa A – Corelare orientativă cu domeniile de evaluare ARACIS**

În vederea alinierii la abordarea ARACIS, procesele și procedurile din SMC se corelează orientativ cu:

- Capacitate instituțională (gubernanță, resurse, management, infrastructură)
- Eficacitate educațională (programe, rezultate ale învățării, evaluare, practică, suport student)
- Managementul calității (politici, CEAC, evaluare internă, audit, îmbunătățire)

### **Anexa B – Lista minimală de înregistrări/rapoarte**

- Raport anual CEAC și plan de îmbunătățire
- Rapoarte de audit intern și rapoarte de neconformitate
- Chestionare și analize de satisfacție (studenți/personal)
- Rapoarte de autoevaluare programe și rapoarte de evaluare cadre didactice
- Procese-verbale ale ședințelor relevante (Senat/CA/CEAC)

**PREȘEDINTE CEAC,**

**Prof. univ. dr. Marian NICOLAE**

**PREȘEDINTE SENAT,**

**Lect. univ. dr. Nicolae MĂRGĂRIT**

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Floarea NICOLAE**