



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII  
**UNIVERSITATEA BIOTERRA BUCUREȘTI**

Accreditată prin legea 480/2002, publicată în M.O. n.r. 518 din 17.07.2002

Str. Garlei, Nr 81, Sector 1, București, România

Tel: 021.490.61.29 ; 021.269.34.47 ; Fax: 021. 490.61.29

[www.bioterra.ro](http://www.bioterra.ro), e-mail: [rector@bioterra.ro](mailto:rector@bioterra.ro)

## Plan operațional CEAC – Anul 2026

### I. PLAN OPERAȚIONAL (OBIECTIVE – ACȚIUNI – INDICATORI)

Obiective strategice (2025)	Responsabil / Unitate responsabilă	Acțiuni strategice anuale necesare	Resurse necesare (buget / logistică)	Calendar (2025)	Evaluare (indicatori de succes)	Feedback / măsuri corective
OS1. Consolidarea guvernantei și funcționării CEAC	Președinte CEAC; Secretariat CEAC; Rectorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea componenței CEAC (instituțional și la nivel de facultăți/structuri)</li> <li>Revizuirea Regulamentului/ROF CEAC și a Planului anual</li> <li>Calendar ședințe CEAC (min. trimestrial) și raportări către CA/Senat</li> </ul>	Resurse interne; logistică ședințe; platforme colaborare/registratură	T1: actualizare componență + calendar Trimestrial: ședințe T4: raport anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hotărâre CA/Senat privind componența</li> <li>4 ședințe/an cu PV</li> <li>Raport anual CEAC aprobat</li> </ul>	Analiza neconformităților; actualizare plan de măsuri; realocare responsabilități
OS2. Standardizare și control intern al proceselor (SMC)	CEAC; Prorector Educație; Responsabili procese; Audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea și actualizarea procedurilor (admitere, evaluare, finalizare studii, resurse)</li> <li>Implementarea registrului de neconformități și acțiuni corective</li> <li>Minimum 1 audit intern / an pe procese-cheie</li> </ul>	Resurse interne;	T1: plan audit + mapare procese T2-T3: audituri T4: raport & follow-up	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. proceduri revizuite/aprobate</li> <li>Raport audit intern + plan măsuri</li> <li>Scădere neconformități recurente</li> </ul>	Îmbunătățiri de procedură; instruirii țintite

Obiective strategice (2025)	Responsabil / Unitate responsabilă	Acțiuni strategice anuale necesare	Resurse necesare (buget / logistică)	Calendar (2025)	Evaluare (indicatori de succes)	Feedback / măsuri corective
OS3. Calitatea programelor de studii: proiectare, revizuire, rezultate ale învățării	Decani / CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza anuală a programelor de studii (plan învățământ, fișe discipline, resurse)</li> <li>Consultări cu angajatori/alumni pentru actualizare curriculum</li> <li>Corelarea rezultatelor învățării cu RNCIS și cerințe ARACIS</li> </ul>	Resurse interne	T2: revizuire planuri de învățământ T3: actualizare fișe discipline T4: raport de analiză programe	<ul style="list-style-type: none"> <li>% discipline cu fișe actualizate</li> <li>Procese-verbale consultări</li> <li>Raport CEAC privind programele de studii</li> </ul>	Plan de îmbunătățire pe program; monitorizare trimestrială
OS4. Evaluare și dezvoltare resursă umană (performanță didactică)	Prorector Act. Didactică; Decani; CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea procedurilor de evaluare a cadrelor didactice: autoevaluare, colegială, managerială, studenți</li> <li>Plan anual de formare didactică și digitală</li> <li>Analiza necesarului de posturi și concursuri (unde este cazul)</li> </ul>	Resurse interne; buget formare (după caz)	T1-T4: evaluare studenți (semestrial) T4: evaluări anuale + plan formare 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapoarte de evaluare pe structură</li> <li>Nr. activități de formare / participanți</li> <li>Plan de dezvoltare competențe</li> </ul>	Măsuri individuale de îmbunătățire; mentorat; monitorizare semestrială
OS5. Integritate academică, etică și prevenirea plagiatului	Comisia de etică; CEAC; Prorector Act. didactică; Bibliotecă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconfirmarea politicilor de etică și integritate (cod etic, declarații)</li> <li>Monitorizarea verificării antiplagiat pentru lucrări de finalizare</li> <li>Informări/ateliere de integritate pentru studenți și cadre</li> </ul>	Resurse interne; licență antiplagiat; materiale informare	T1: informare & proceduri T2-T3: verificări antiplagiat (conform calendarului de finalizare) Permanent: soluționare sesizări	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 cazuri majore neadresate</li> <li>Rapoarte antiplagiat conform procedurii</li> <li>Nr. sesiuni de instruire</li> </ul>	Îmbunătățirea ghidurilor de redactare; măsuri corective pe caz
OS6. Pregătirea și derularea evaluărilor externe (ARACIS) și a autoevaluărilor	Rector; Prorectori; CEAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea listei de programe pentru evaluare externă (autorizare/acreditare/evaluare periodică)</li> <li>Pregătirea rapoartelor de autoevaluare și a anexelor</li> <li>Simulare vizită (audit de pre-evaluare) și plan de remediere</li> </ul>	Buget taxe ARACIS (după caz); resurse interne; logistică vizite	T1: planificare + calendar T2-T3: elaborare RA + anexare T3-T4: vizite / follow-up	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosare complete la termen</li> <li>Rapoarte ARACIS favorabile / recomandări implementate</li> <li>Menținerea cifrei de școlarizare aprobate</li> </ul>	Analiza recomandărilor; plan măsuri; raport de închidere
OS7. Transparență publică și comunicare privind calitatea	Rectorat; CEAC; IT/Comunicare; Secretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicarea pe site a informațiilor privind calitatea: rapoarte, indicatori, proceduri</li> <li>Actualizarea secțiunii „Calitate” (trimestrial)</li> <li>Comunicări interne privind cultura calității</li> </ul>	Resurse interne; suport IT/web; eventual grafică (după caz)	Trimestrial: actualizări T4: publicare raport anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagina „Calitate” actualizată</li> <li>Raport anual publicat</li> <li>Creșterea accesărilor/feedback pozitiv</li> </ul>	Revizuire conținut în funcție de feedback; îmbunătățiri de prezentare

Obiective strategice (2025)	Responsabil / Unitate responsabilă	Acțiuni strategice anuale necesare	Resurse necesare (buget / logistică)	Calendar (2025)	Evaluare (indicatori de succes)	Feedback / măsuri corective
OS8. Digitalizarea evidențelor și arhivarea documentelor de calitate	CEAC; Secretariat; IT; Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arhivă electronică a documentelor CEAC (rapoarte, PV, proceduri)</li> <li>Integrarea/actualizarea evidențelor: programe, RNCIS, adeverințe, rapoarte</li> <li>Depozit digital pentru lucrări de finalizare (dacă există) și procedură de încărcare</li> </ul>	Spațiu stocare; back-up; acces controlat; resurse IT	T1: structurare arhivă T2-T4: încărcare/actualizare continuă T4: audit arhivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arhivă completă și accesibilă</li> <li>Trasabilitate documente (versiuni)</li> <li>Reducerea timpilor de căutare/raportare</li> </ul>	Îmbunătățirea structurii; drepturi de acces; instruiți

## II. PLAN DE ACTIVITĂȚI 2025 (DETAIERE OPERAȚIONALĂ)

Notă: termenele sunt propuse pentru anul calendaristic 2025 și se corelează cu calendarul anului universitar 2024-2025 / 2025-2026.

Nr. crt.	Descrierea activității	Responsabil*	Termen	Rezultat / Document	Mențiuni (documente de referință)
<b>A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ</b>					
1	Actualizarea componenței CEAC (instituțional și pe structuri academice).	Rector/Prorector Act. didactică; Președinte CEAC; Decanate	ianuarie și octombrie	Decizie/Hotărâre CA/Senat; Liste membri CEAC	ROF/Regulament CEAC
2	Actualizarea corpului de evaluatori interni (cadre didactice și studenți) și a registrului auditorilor interni.	Președinte CEAC; Secretar CEAC	februarie	Lista evaluatori/auditori; plan anual de evaluări	Procedură evaluare internă/audit
3	Actualizarea bazei de date privind situația acreditării/autorizării și a capacității de școlarizare pentru programele de studii; corelare cu RNCIS (dacă este cazul).	CEAC; Secretariat	permanent (revizuire semestrială)	Registru programe + dovezi; fișe program	RNCIS; standarde ARACIS
4	Monitorizarea organizării activității didactice și a utilizării spațiilor (orar, săli, laboratoare).	Decanate; Secretariat; CEAC	semestrial	Raport de monitorizare; orar publicat/încărcat	Regulamente didactice
5	Analiza oportunității de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice (dacă este cazul).	Rectorat; RU; Decanate; CEAC	semestrial	Nota/raport către CA/Senat	Regulament cadre didactice
6	Organizarea de sesiuni de formare/instruire pentru dezvoltarea competențelor personalului (didactic și auxiliar) și a membrilor CEAC.	Rectorat/Prorector; CEAC	permanent (min. 2 sesiuni/an)	Agenda; liste participanți; certificate/adeverințe	Plan formare; politici HR
<b>B. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ</b>					
7	Actualizarea ofertei educaționale, criteriilor de admitere și a taxelor; avizare CEAC.	Prorector Act. didactică; CEAC; Decanate	ianuarie–februarie	Oferta educațională; criterii admitere; hotărâre CA/Senat	Regulament/Metodologie admitere

Nr. crt.	Descrierea activității	Responsabil*	Termen	Rezultat / Document	Mențiuni (documente de referință)
8	Elaborarea și aprobarea calendarului general al admiterii; monitorizarea transparenței și informării candidaților.	Prorector Act. didactică; CEAC; Comunicare	ianuarie–februarie	Calendar admitere publicat; plan comunicare	Pagina web; anunțuri publice
9	Centralizarea comisiilor și calendarelor de admitere pe programe/structuri; verificare conformitate.	Secretariat; Decanate; CEAC	februarie–aprilie	Liste comisii; procese-verbale; documentație completă	Procedură admitere
10	Stabilirea cifrei de școlarizare pe programe și fundamentarea acesteia.	Rectorat; Decanate; CEAC	mai–iunie	Propunere cifră școlarizare; anexă justificativă	Standardele ARACIS; legislație
11	Analiza rezultatelor admiterii și propuneri de îmbunătățire.	CEAC; Decanate	octombrie–noiembrie	Raport statistic admitere; plan măsuri	Indicatori recrutare
12	Revizuirea regulamentelor/metodologiilor de finalizare a studiilor (licență/disertație) și a calendarelor/comisiilor.	Prorector Act. didactică; CEAC; Decanate	februarie–mai	Regulament/metodologie; comisii; calendare aprobate	Regulament finalizare studii
13	Consultări cu angajatori/alumni pentru alinierea curriculei la cerințele pieței muncii.	Decanate; CEAC	martie–iunie și octombrie–decembrie	Procese-verbale; raport consultare	Parteneriate; feedback extern
14	Revizuirea planurilor de învățământ și definirea/actualizarea rezultatelor așteptate ale învățării.	Prorector Act. didactică; CEAC	mai–iunie	Planuri de învățământ revizuite; fișe rezultate	Procedură planuri de învățământ
15	Elaborarea/actualizarea și aprobarea fișelor disciplinelor (toate ciclurile).	Cadre titulare; CEAC	septembrie	Fișe discipline aprobate; arhivă electronică	Procedură fișe discipline
16	Monitorizarea resurselor educaționale (inclusiv e-learning) și a accesibilității acestora.	IT; Bibliotecă; Decanate; CEAC	permanent	Raport disponibilitate; liste resurse	Politici e-learning
17	Actualizarea planului anual de cercetare (pe structuri) și corelare cu calitatea procesului educațional.	Prorector Cercetare; Decanate; CEAC	octombrie	Plan anual cercetare; raport	Strategie cercetare
18	Analiza sustenabilității economico-financiare a programelor de studii (indicatori cost/venit).	Rectorat; Economic; CEAC	decembrie	Raport anual de sustenabilitate; propuneri	Buget; situații financiare
<b>C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>					
19	Elaborarea/revizuirea procedurilor și regulamentelor privind educația și asigurarea internă a calității.	CEAC; Rectorat	permanent	Proceduri/regulamente aprobate; registru versiuni	Standardele ARACIS; legislație
20	Informarea CA/Senat privind programele pentru care este necesară declanșarea evaluării externe (ARACIS).	Președinte CEAC; Prorector Educație	ianuarie și octombrie	Notă informare; calendar evaluări	Planificare ARACIS
21	Evaluarea internă a programelor de studii în vederea declanșării evaluării externe; pregătirea rapoartelor de autoevaluare.	CEAC; Coordonatori programe	februarie–iunie și octombrie–decembrie	Rapoarte evaluare internă; dosare autoevaluare	Ghid ARACIS
22	Audit academic / audit intern al structurilor academice (min. 1 ciclu/an).	Auditori interni; CEAC; Rectorat	mai–iunie și noiembrie	Rapoarte audit; plan acțiuni corective	Program audit intern
23	Monitorizarea aplicării procedurilor de evaluare anuală a cadrelor didactice (autoevaluare, colegială, conducere, studenți).	CEAC; Decanate	ianuarie și iunie	Arhivă electronică; rapoarte pe structură	Proceduri evaluare CD

<b>Nr. crt.</b>	<b>Descrierea activității</b>	<b>Responsabil*</b>	<b>Termen</b>	<b>Rezultat / Document</b>	<b>Mențiuni (documente de referință)</b>
24	Monitorizarea aplicării procedurii de verificare antiplagiat pentru lucrări de finalizare.	CEAC; Bibliotecă; Decanate	februarie–martie; iunie–iulie; septembrie	Rapoarte antiplagiat; registru verificări	Procedură antiplagiat
25	Actualizarea arhivei electronice privind calitatea programelor de studii (planuri, fișe, orare, rapoarte, adeverințe).	Secretariat; CEAC; IT	trimestrial	Arhivă electronică completă	Reguli arhivare/versiuni
26	Activități de monitorizare a transparenței instituționale privind informațiile publice și publicarea raportului anual al calității.	CEAC; Comunicare/IT	trimestrial; raport anual în decembrie	Pagini web actualizate; Raport anual publicat	Legea transparenței; politici interne
27	Monitorizarea implementării recomandărilor din rapoarte de satisfacție (studenți, absolvenți, angajatori) și a planurilor de măsuri.	CEAC; Decanate; Secretariat	permanent	Raport de monitorizare; planuri de măsuri închise	Chestionare satisfacție
28	Diseminarea culturii calității (newsletter intern, workshop-uri, informări).	CEAC; Rectorat	permanent	Materiale comunicare; dovezi diseminare	Plan comunicare internă

\*) Responsabilii nominali se completează prin decizie/Hotărâre a conducerii (CA/Senat), după caz.

**PREȘEDINTE CEAC**

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