



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „OVIDIUS“ DIN CONSTANȚA  
B-dul Mamaia nr. 124, 9000527 Constanța, România  
Tel./fax: +40 241 606 467; +40 241 606 407  
e-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
al  
**Departamentului Strategii Academice și de Calitate**

(în vigoare începând cu 25.07.2019)

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
0	Prof.univ.dr.ing. Ionela POPOVICI Conf.univ.dr.ing. Daniela JITARIU Conf.univ.dr. Andreea MORARU	Prof. univ.dr. ing. Habil. Carmen Elena MAFTEI	-	HCA nr.573	Aviz nr. 140/30.07.2019	HS nr. 545/25.07.2019	0


APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

## **01. CUPRINS**

01. Cuprins	2
02. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul prezentului Regulament de organizare și funcționare	3
2.1 Definiții ale termenilor	3
2.2. Abrevieri ale termenilor	3
03. Conținutul prezentului Regulament de organizare și funcționare	4
3.1. Dispoziții generale	4
3.2. Documente de referință	5
3.3. Organizare și conducere	5
3.4. Atribuții și responsabilități	7
3.5. Resurse necesare	14
3.6. Dispoziții finale	14
04. Anexe și formulare	15
Anexa 1 - Organigrama Departamentului de Strategii Academice și de Calitate	15
Anexa 2 - Lista proceduri operaționale specifice activităților DSAC	16

20 IUL. 2013

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



## **02. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **2.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția</b>
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele specifice și indicatorii de calitate
3.	Evaluarea calității educației	Examinare multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia, îndeplinesc standardele specifice, standardele de referință și indicatorii de calitate
4.	Eficacitate educațională	Mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin criterii referitoare la: conținutul programelor de studii, rezultatele învățării, activitatea de cercetare științifică și activitatea financiară a instituției
5.	Evaluare internă	Instrument pentru asigurarea și evaluarea calității programelor de studii; realizarea și utilizarea lui eficientă în fundamentarea strategiilor de asigurare a calității educației este de competența managementului academic.
6.	Evaluare externă	Instrument pentru obținerea autorizării funcționării provizorii a unui program de studii (autorizare de program), a acreditării unui program de studii (acreditare de program) sau pentru evaluarea periodică, la intervale de 5 ani.
7.	Marketingul universitar	Domeniu specializat al marketingului care abordează prin prisma principiilor și activităților marketingului problematicile specifice învățământului universitar.

### **2.2. Abrevieri ale termenilor**

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
MEN	Ministerul Educației Naționale
DSAC	Departamentul Strategii Academice și de Calitate
BACIS	Biroul de Asigurare a Calității Învățământului Superior
BSMI	Biroul Strategie și Marketing Instituțional
BAFS	Biroul de Admitere și Finalizare Studii
ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
CA	Consiliu de Administrație
HS	Hotărârea Senatului
ROF-UOC	Regulament de Organizare și Funcționare al UOC
CEAC-U	Comisia de evaluare și asigurare a calității din UOC
CEAC-F	Comisia de evaluare și asigurare a calității din facultate

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



### **03. CONȚINUTUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **3.1. DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Art. 1. Obiectul prezentului regulament**

Prezentul regulament se referă la modul de organizare și funcționare a Departamentului de Strategii Academice și de Calitate al UOC, denumit în continuare DSAC.

DSAC funcționează în baza HCA nr. 202 și 204 din 23.04.2018, aprobată prin HS nr. 495 din 28.06.2018, continuând activitatea Departamentului de Asigurare a Calității Învățământului Superior (DACIS), departament ce a funcționat în structura UOC din anul 2007.

##### **Art. 2. Misiune**

Departamentul de Strategii Academice și de Calitate este o structură organizatorică și operațională a UOC, fără personalitate juridică, având ca *misiune* dezvoltarea și implementarea unui sistem integrat de asigurare a calității prin elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor UOC conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a reglementărilor interne și a cerințelor ARACIS.

##### **Art. 3. Obiectivul general**

DSAC are ca obiectiv general îmbunătățirea sistemului de organizare și de administrare a resurselor universității în vederea creșterii eficienței procesului didactic, respectând angajamentul UOC privind managementul și asigurarea unei culturi instituționale a calității.

DSAC asigură interconectarea tuturor factorilor implicați în asigurarea calității educației, admitere și finalizare studii și marketing instituțional din UOC, pentru crearea fluxului de informații între toți membrii comunității academice și administrative, precum și a bazei de date necesare fundamentării deciziilor rectorului. Valorile DSAC sunt profesionalism, obiectivitate, echitate, colegialitate, respectul față de lege, reglementările, procedurile instituției; precum și atașament față de istoria și tradițiile Universității „Ovidius” din Constanța.

##### **Art. 4. Obiective specifice**

- (1) Stabilirea strategiei pentru asigurarea calității educației și implementarea conceptului propriu al UOC privind calitatea, în acord cu politicile naționale și internaționale, cu propria misiune instituțională și viziune privind dezvoltarea sa în perspectivă.
- (2) Realizarea evaluării interne a calității educației prin examinarea multicriterială a măsurii în care UOC, instituție furnizoare de educație și programele acesteia, îndeplinește standardele specifice ARACIS și standardele de referință internaționale. În acest scop DSAC elaborează propriile proceduri de evaluare internă.
- (3) Implementarea unui management al calității în UOC, bazat pe rezultate, în scopul garantării transparenței, egalității de șanse pentru întreaga comunitate academică și dezvoltării instituționale.
- (4) Verificarea modului de asigurare continuă a calității educației în domeniul capacității instituționale și realizarea eficacității educaționale prin aplicarea strategiei și procedurilor

25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

stabilite la nivelul facultăților, departamentelor și celorlalte structuri organizatorice suport de învățământ ale UOC.

- (5) Consilierea structurilor organizatorice de învățământ ale UOC în procesul elaborării documentelor înaintate către ARACIS sau MEN.
- (6) Realizarea și actualizarea bazei de date la nivel de universitate cu privire la principalele procese ce compun calitatea în educație.
- (7) Asigurarea colaborării și reprezentării UOC în relație cu instituțiile și organismele cu rol în evaluarea externă a calității educației, la nivel național (ARACIS, MEN) și internațional.
- (8) Asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență și de masterat în cadrul UOC
- (9) Asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat.
- (10) Asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de marketing instituțional.

### **3.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **Art. 5. Legislație primară**

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG 1418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, modificată prin HG nr. 1512/2008 în coroborare cu art. 287 din Legea educației naționale nr.1/2011 și HG nr.915/2018.
- (4) ORDIN Nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat.

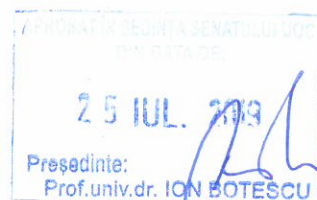
#### **Art. 6. Reglementări interne**

- (1) Carta UOC;
- (2) ROF-UOC;
- (3) Codul de etică și deontologie profesională universitară al UOC.

### **3.3. ORGANIZARE ȘI CONDUCERE**

#### **Art. 7. Structura Departamentul de Strategii Academice și de Calitate**

- (1) Departamentul de Strategii Academice și de Calitate are în structura sa trei birouri și un secretariat (Anexa 1 - Organigramă).
  - a. Biroul de Asigurare a Calității Învățământului Superior – BACIS;
  - b. Biroul Strategie și Marketing Instituțional –BSMI;
  - c. Biroul de Admitere și Finalizare Studii – BAFS;
  - d. Secretariat.
- (2) În cadrul BACIS funcționează 6 comisii de evaluare internă, coordonate de câte un responsabil.
  - a. Matematică și științe ale naturii;
  - b. Științe inginerești ;





- c. Științe biologice și biomedicale;
  - d. Științe sociale;
  - e. Științe umaniste și arte;
  - f. ID-IFR.
- (3) Comisiile de evaluare internă sunt constituite din cadre didactice titulare UOC, experți ARACIS și/sau cadre didactice cu experiență în evaluarea programelor de studii și studenți din *Corpul de experți studenți - UOC*. Membrii comisiilor de evaluare internă sunt numiți de către directorul DSAC.
- (4) Activitatea din cadrul fiecărui birou/comisie este realizată de cadre didactice titulare ale UOC, cu competențe/abilități în domeniul calității educației.

#### **Art.8. Relații instituționale ale Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

DSAC are următoarele tipuri de relații:

- (1) Ierarhice: de subordonare față de Rector și Ierarhice: de subordonare față de Rector și Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional
- (2) Funcționale: CEAC-U, facultăți, școli doctorale, departamente didactice și structuri administrative.
- (3) De colaborare
  - a. Interne: direcțiile, departamentele și structurile funcționale ale universității;
  - b. Externe: ARACIS, Departamente de asigurarea calității din alte universități.

#### **Art. 9. Conducerea Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

- (1) DSAC este condus de un Director, cadru didactic titular UOC, cu experiență în asigurarea calității în învățământul superior.
- (2) Numirea unui cadru didactic, titular UOC, în postul de Director se face prin decizia Rectorului, la propunerea Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional, în urma aprobării în CA și Senat.

#### **Art. 10. Durata mandatului**

- (1) În cazul în care postul de conducere este ocupat de un cadru didactic, durata mandatului Directorului DSAC și a șefilor de birou (BACIS, BSMI, BAFS) este de patru ani.
- (2) Posturile de conducere ocupate prin nominalizare și pozițiile din *Comisiile de evaluare internă* ce rămân, din diverse motive, vacante pe durata mandatului, vor fi ocupate în termen de 30 de zile de la vacantare, mandatul noului membru fiind, în acest caz, unul parțial.

#### **Art. 11. Revocarea din funcție**

- (1) Revocarea din funcție a cadrelor cu responsabilități de conducere este de competența Rectorului UOC.
- (2) Revocarea se poate face ca urmare a neîndeplinirii țintelor propuse de conducerea universității, decurgând din planul managerial al Rectorului UOC, a unei implicări insuficiente în îndeplinirea atribuțiilor sau a unor abateri de la codul de etică și deontologie, de la conduita academică.

25 IUL. 2019

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

#### **Art. 12. Personalul Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

- (1) Membrii departamentului sunt angajați ai UOC cu normă întreagă sau parțială, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de necesități. Angajații trebuie să cunoască problematica specifică activităților de asigurarea, evaluarea internă, controlul și îmbunătățirea calității, pentru a putea îndeplini atribuțiile ce revin departamentului.
- (2) Activitățile departamentului pot fi desfășurate și cu personal încadrat pe baza unui contract de colaborare sau voluntariat conform prevederilor din Regulamentul Intern al UOC.
- (3) Angajarea personalului departamentului se face prin concurs public, organizat de către DSAC în colaborare cu DRUS.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișe de post, anexe la contractul individual de muncă.
- (5) Statul de funcții este propus de Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional, în urma consultării cu Directorul DSAC, și se aprobă prin hotărârea CA și a Senatului UOC.

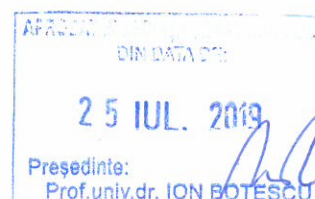
#### **Art. 13. Evaluarea activității personalului Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

- (1) Activitatea personalului din DSAC este evaluată anual de către superiorul ierarhic, calificativele ce pot fi acordate fiind: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Evaluarea conține în mod obligatoriu și o justificarea a acordării calificativului respectiv.
- (2) Activitatea Directorului DSAC este evaluată anual de către Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional. Activitatea șefilor de substructuri din cadrul Departamentului de Strategii Academice și de Calitate este evaluată de către Directorul DSAC. Activitatea personalului din substructurile DSAC este evaluată de către șefii acestor birouri/compartimente.
- (3) În cazul în care calificativul este nesatisfăcător, Rectorul UOC analizează evaluarea și poate decide eliberarea din funcția de conducere a persoanei respective.

### **3.4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

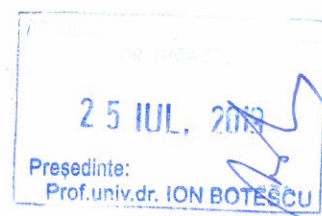
#### **Art. 14. Atribuțiile generale ale Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

- (1) DSAC are obiective ce decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (2) Atribuțiile DSAC pentru asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea politicilor privind *Asigurarea calității* în UOC, *sub coordonarea CEAC-U*, sunt:
  - a. Asigură suportul administrativ pentru desfășurarea activităților CEAC-U și acorda sprijin comisiei în vederea elaborării politicilor privind asigurarea calității în UOC
  - b. Acorda sprijin CEAC-U în vederea monitorizării și evaluării periodice, a îndeplinirii obiectivelor strategiei de dezvoltare a UOC în domeniul asigurării calității.
  - c. *Elaborează* raportul anual de activitate și îl supune avizării CEAC-U înainte de a transmite Rectorului universității.





- d. *Stabilește* strategia și procedurile adecvate pentru asigurarea *calității educației* atât la nivelul personalului didactic, cât și al studenților și *implementează* managementul calității în UOC
- e. *Elaborează* și face publice propriile proceduri de evaluare internă a calității educației.
- f. *Verifică* modul de asigurare a calității educației privind capacitatea instituțională, în funcție de următoarele criterii:
  - i. structurile instituționale, administrative și manageriale;
  - ii. resursele umane și modul în care sunt antrenate în asigurarea calității;
  - iii. baza materială și optimizarea utilizării acesteia.
- g. *Urmărește* realizarea *eficacității educaționale*, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:
  - i. conținutul programelor de studii;
  - ii. rezultatele învățării;
  - iii. angajabilitate;
  - iv. activitatea financiară a instituției.
- h. *Controlează* aplicarea strategiei și procedurilor stabilite pentru asigurarea calității educației la nivelul facultăților, departamentelor și celorlalte structuri organizatorice de învățământ ale UOC. Activitatea de control este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
- i. *Consiliază* structurile organizatorice de învățământ ale Universității „Ovidius” din Constanța în procesul elaborării documentelor înaintate către ARACIS sau MEN.
- j. *Realizează și actualizează* baza de date la nivel de universitate cu privire la principalele procese ce compun calitatea în educație:
  - i. planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
  - ii. monitorizarea rezultatelor;
  - iii. evaluarea internă a rezultatelor;
  - iv. evaluarea externă a rezultatelor învățării.
- k. *Organizează* anual consultări cu conducerea facultăților și a celorlalte entități din structura universității pentru a stabili prioritățile asigurării calității, pe termen scurt și mediu.
- l. *Colaborează* cu ARACIS sau cu o altă agenție națională sau internațională specializată, în vederea pregătirii și realizării evaluării externe.
- m. *Publică* rezultatele evaluărilor interne și externe.
- n. *Reprezintă* UOC, în relațiile cu instituțiile și organismele cu rol în evaluarea externă a calității educației, la nivel național (ARACIS și MEN) și internațional, prin decizia Rectorului.
- o. *Stabilește* cadrul general pentru organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență și masterat, în concordanță cu misiunea proprie OUC, strategia instituțională, precum și cu cerințele pieței forței de muncă.
- p. *Coordonează* elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de admitere și finalizare studii universitare de licență și masterat.
- q. *Elaborează* strategii de marketing în vederea consolidării comunicării instituționale interne și externe.

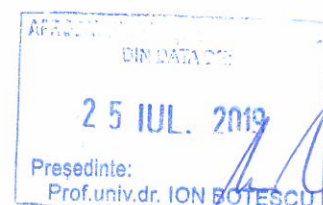




- r. *Promovează* universitatea asigurând creșterea gradului de conștientizare a misiunii asumate de UOC, prin generarea unei vizibilități mai bune a instituției și prin crearea și menținerea unei imagini pozitive.

**Art. 15. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

- (1) Directorul DSAC organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor DSAC și are următoarele atribuții generale:
- a) Asigură conducerea administrativă a departamentului și îl reprezintă în relațiile cu celelalte structuri ale UOC;
  - b) Organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor departamentului;
  - c) Poate delega, în scris, o parte din atribuții personalului din subordine.
- (2) Directorul DSAC are următoarele responsabilități:
- a) În raport cu obiectivele postului:
    1. răspunde de asigurarea suportului logistic pentru *CEAC-U*;
    2. asigură implementarea politicii și obiectivelor referitoare la calitate, asumate de conducerea universității;
    3. pune la dispoziția Rectorului și a CEAC analiza concluziilor rapoartelor de evaluare internă, propuneri și recomandări privind îmbunătățirea sistemului de evaluare și asigurarea a calității;
    4. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
    5. răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale pentru atingerea obiectivelor departamentului;
    6. răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat precum și de încadrarea încărcării cu sarcini a personalului în normele de muncă;
    7. răspunde de veridicitatea și corectitudinea pontajelor, a documentelor elaborate și a rapoartelor întocmite;
  - b) Privind securitatea și sănătatea muncii:
    1. răspunde de efectuarea instructajului la locul de muncă și periodic, de însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de PSI etc., de către tot personalul atelierului;
    2. răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
    3. răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor;
    4. răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.
  - c) Privind regulamentele/procedurile de lucru:
    1. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne în cadrul departamentului;
    2. răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice departamentului;



3. răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând, alături de persoanele abilitate, la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
  4. răspunde pentru evaluarea performanțelor personalului departamentului;
  5. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- d) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:
1. răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul derulării activității în departament precum și de gestionarea posibilelor conflicte pentru rezolvarea lor cât se poate de amiabil;
  2. răspunde de asigurarea unui climat de corectitudine, colaborare și înțelegere între toți angajații din subordine și în relația cu personalul universității;
  3. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu la care are acces.

**Art. 16. Atribuțiile generale ale Biroului de Asigurare a Calității Învățământului Superior**

- (1) BACIS are obiective ce decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (2) Atribuțiile principale ale BACIS sunt:
  - (a) *Realizează* evaluarea internă a calității educației:
    - I. *Elaborează* și face publice propriile proceduri de evaluare internă a calității educației având în vedere:
      - i. accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
      - ii. transparența informațiilor de interes public, inclusiv cele privitoare la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
      - iii. funcționalitatea structurilor interne de asigurare a calității educației, conform legii.
    - II. Verifică modul de asigurare a calității educației în domeniul capacității instituționale, ținând cont de următoarele criterii:
      - i. structurile instituționale, administrative și manageriale;
      - ii. baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale;
      - iii. resursele umane și modul în care sunt antrenate în asigurarea calității.
    - III. Urmărește realizarea eficacității educaționale, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:
      - i. conținutul programelor de studii;
      - ii. rezultatele învățării;
      - iii. angajabilitate;
      - iv. activitatea financiară a organizației
    - IV. Coordonează activitatea *Comisiilor de evaluare internă* a programelor de studii.
    - V. Realizează și actualizează baza de date, la nivel de universitate, cu privire la principalele procese ce compun calitatea în educație:
      - i. planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
      - ii. monitorizarea rezultatelor;

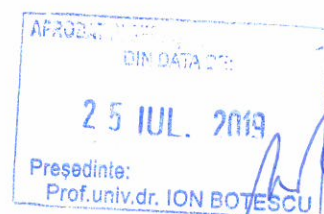




- iii. evaluarea internă a rezultatelor;
  - iv. evaluarea externă a rezultatelor învățării.
- VI. Consiliază structurile organizatorice ale UOC în procesul elaborării documentelor înaintate către ARACIS sau MEN.
- VII. Transmite membrilor comunității academice informații privind standardele naționale/ europene/internaționale de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior
- VIII. Colaborează cu ARACIS sau cu o altă agenție națională sau internațională specializată, în pregătirea și realizarea evaluării externe.
- IX. Publică rezultatele evaluărilor interne și externe.
- (b) *Implementează* managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:
- i. strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
    - a) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
    - b) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, inclusiv de către studenți;
    - c) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
  - ii. accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
  - iii. transparența informațiilor de interes public, inclusiv cele privitoare la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
  - iv. funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
- (c) Culege și transmite informații de la terți, necesare membrilor comunității academice în acțiunile de autorizare provizorie, acreditare, evaluare periodică, evaluare instituțională.
- (d) Pune la dispoziția membrilor comunității academice documentele solicitate de aceștia pentru îmbunătățirea sistemului de evaluare și asigurarea a calității.
- (e) Asigură consilierea coordonatorilor programelor de studii și a membrilor CEAC-F.
- (f) Elaborează planul operațional de acțiune și corecție.
- (g) Monitorizează realizarea planurilor anuale de ameliorare a calității la nivel de facultate și de structuri administrative ale universității.
- (h) Asigura controlul documentelor și înregistrărilor, ca parte integrantă a Manualului Calității.
- (i) Elaborează raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației.

#### **Art. 17. Atribuțiile generale ale Biroului de Strategie și Marketing Instituțional**

- (1) BSMI are obiective ce decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (2) Atribuțiile principale ale BSMI sunt:
- (a) Elaborează strategii de marketing în vederea consolidării comunicării instituționale interne și externe;
  - (b) elaborează planul anual de promovare al UOC;
  - (c) Identifică și alege medii de promovare adecvate pentru universitate (tv, radio, presă scrisă, mediul on-line):



- (d) Implementează măsuri de creștere a calității nivelului de informare a membrilor comunității interne (studenți, cadre didactice) și externe asupra proiectelor și obiectivelor universității, ca urmare a identificării nevoilor de informare în cadrul unor cercetări de marketing specifice;
- (e) Realizează în colaborare cu Departamentul de relații publice manualul de identitate vizuală și urmărește implementarea acestuia la nivelul structurilor UOC;
- (f) Realizează în colaborare cu Departamentul de relații publice materialele promoționale pentru promovarea universității, a facultăților și a departamentelor, în conformitate cu strategia de marketing, planul anual de promovare și manualul de identitate vizuală;
- (g) Organizează evenimente:
  - i. evenimente dedicate comunităților interne și externe în vederea creșterii vizibilității universității, a facultăților, a departamentelor și a programelor de studii;
  - ii. conferințe naționale și internaționale, seminarii, prelegeri, workshopuri și concursuri studențești, având ca temă marketingul universitar și tacticile orientate către atingerea obiectivelor specifice marketingului universitar;
  - iii. evenimente diverse generate de nevoile de comunicare și informare, identificate la nivelul comunităților interne și externe;
- (h) Elaborează materiale necesare desfășurării evenimentelor;
- (i) Comunică cu persoanele desemnate de către facultăți și departamente pentru colaborarea în domeniul marketingului (implicit a promovării);
- (j) Oferă informații și suport facultăților și departamentelor universității în eforturile lor de a-și cunoaște în mod superior publicul țintă și de a livra un mesaj de marketing clar, unitar și consistent în raport cu obiectivele de marketing ale universității.
- (k) Sprijină contactele între facultăți, cercetători, studenți, absolvenți și universitate.
- (l) Realizează publicații în vederea atingerii obiectivelor specifice.

#### **Art. 18. Atribuțiile generale ale Biroului de Admitere și Finalizare Studii**

- (1) BAFS are obiective ce decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (2) Atribuțiile principale ale BAFS sunt:
  - (a) Organizează și coordonează Concursul de Admitere la studiile universitare de licență și masterat la nivel de universitate.
    - i. Participă la elaborarea:
      - Regulamentului privind organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere la studii universitare de licență și master în UOC;
      - Metodologiei de admitere la studii universitare de licență și master pentru românii de pretutindeni;
      - Instrucțiunilor/procedurilor privind organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere la studii universitare de licență și master.
    - ii. Desfășoară activități de consultanță și asistență pentru facultăți în vederea elaborării metodologiilor proprii de admitere la studii universitare de licență și masterat.





- iii. Colaborează cu comisiile tehnice de admitere ale facultăților în vederea organizării concursului de admitere.
  - iv. Desfășoară activități de consultanță și asistență pentru organizarea Concursului de admitere la facultățile care desfășoară probe scrise.
  - v. Coordonează și actualizează pagina web a universității destinată admiterii <http://admitere.univ-ovidius.ro/>.
  - vi. Colaborează cu toate structurile didactice și administrative ale UOC (DGA, DSS, Secretar Șef UOC, Bibliotecă) în vederea organizării concursului de admitere, asigurării resurselor umane și materiale precum și soluționării aspectelor tehnice și administrative legate de buna desfășurare a procesului de admitere: locații, consumabile, echipamente admitere online.
  - vii. Organizează întâlniri cu secretarii comisiilor de admitere și instruiri cu cadrele didactice implicate în derularea procesului de admitere la facultățile care desfășurază probe scrise.
  - viii. Participă la activitatea de colectare, verificare și aprobare a cifrelor de școlarizare scoase la concurs pentru programele de studii universitare de licență și masterat
  - ix. Colaborează cu facultățile în vederea stabilirii și aprobării:
    - calendarului de admitere;
    - condițiilor de admitere la studii universitare de licență și master;
    - taxelor comune (înscriere, înmatriculare, certificat de competență lingvistică, etc);
    - taxelor de școlarizare.
  - x. Desfășoară activități de consultanță și asistență pentru candidați cu privire la admitere și înmatriculare la Universitatea "Ovidius" din Constanța.
  - xi. Comunică cu MEN și misiuni diplomatice ale României în Rep. Macedonia și Ucraina, cu avizul Rectorului, cu privire la concursul de admitere pentru candidații români de pretutindeni.
  - xii. Participă la acțiuni de promovare a ofertei educaționale a UOC în Republica Moldova.
  - xiii. Colaborează cu Departamentul IT&C în vederea utilizării platformei pentru românii de pretutindeni (transmitere documente și verificarea acestora, asistență continua pentru candidații romani de pretutindeni).
- (b) Asigură cadrul organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat.
- i. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior - examene de licență/diplomă și disertație în cadrul UOC.
  - ii. Desfășoară activități de consultanță pentru facultăți în vederea alcătuirii metodologiilor proprii de finalizare studii universitare de licență și masterat.
- (c) Participă la completarea chestionarului asupra stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.



### **Art. 19. Activitatea Departamentului de Strategii Academice și de Calitate**

Activitatea DSAC, precum și a *Comisiilor de evaluare internă* se desfășoară în baza unor proceduri de lucru. Procedurile sunt propuse de către Directorul DSAC prin consultarea CEAC și a Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional și aprobate de CA și de Senatul UOC.

### **3.5. RESURSE NECESARE**

#### **Art. 20. Resurse financiare**

Activitatea DSAC, a substructurilor acestuia, a *Comisiilor de evaluare internă* este finanțată din fondul central al UOC.

### **3.6. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 21. Sediul DSAC**

Sediul DSAC este situat în Constanța, B-dul Mamaia, Nr. 124, Cămin nr. 2, Mansardă, Birou nr. 06

#### **Art. 22. Date de contact**

Datele de contact pentru Departamentul de DSAC:

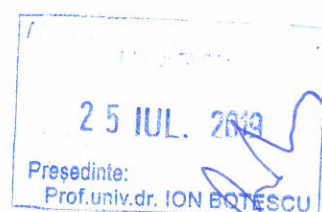
- e-mail: [dacis@univ-ovidius.ro](mailto:dacis@univ-ovidius.ro); [uocdacis@yahoo.com](mailto:uocdacis@yahoo.com)
- pagină web: <http://calitate.univ-ovidius.ro/>

#### **Art. 23. Modificarea sau retragerea prezentului ROF**

Modificarea sau retragerea prezentului ROF se poate face în conformitate cu reglementările interne ale UOC

#### **Art. 24. Elaborarea procedurilor operaționale specifice**

(1) Activitățile procedurabile desfășurate de către DSAC sunt reglementate prin proceduri operaționale specifice (Anexa 2 – Proceduri operaționale specifice activităților DSAC).



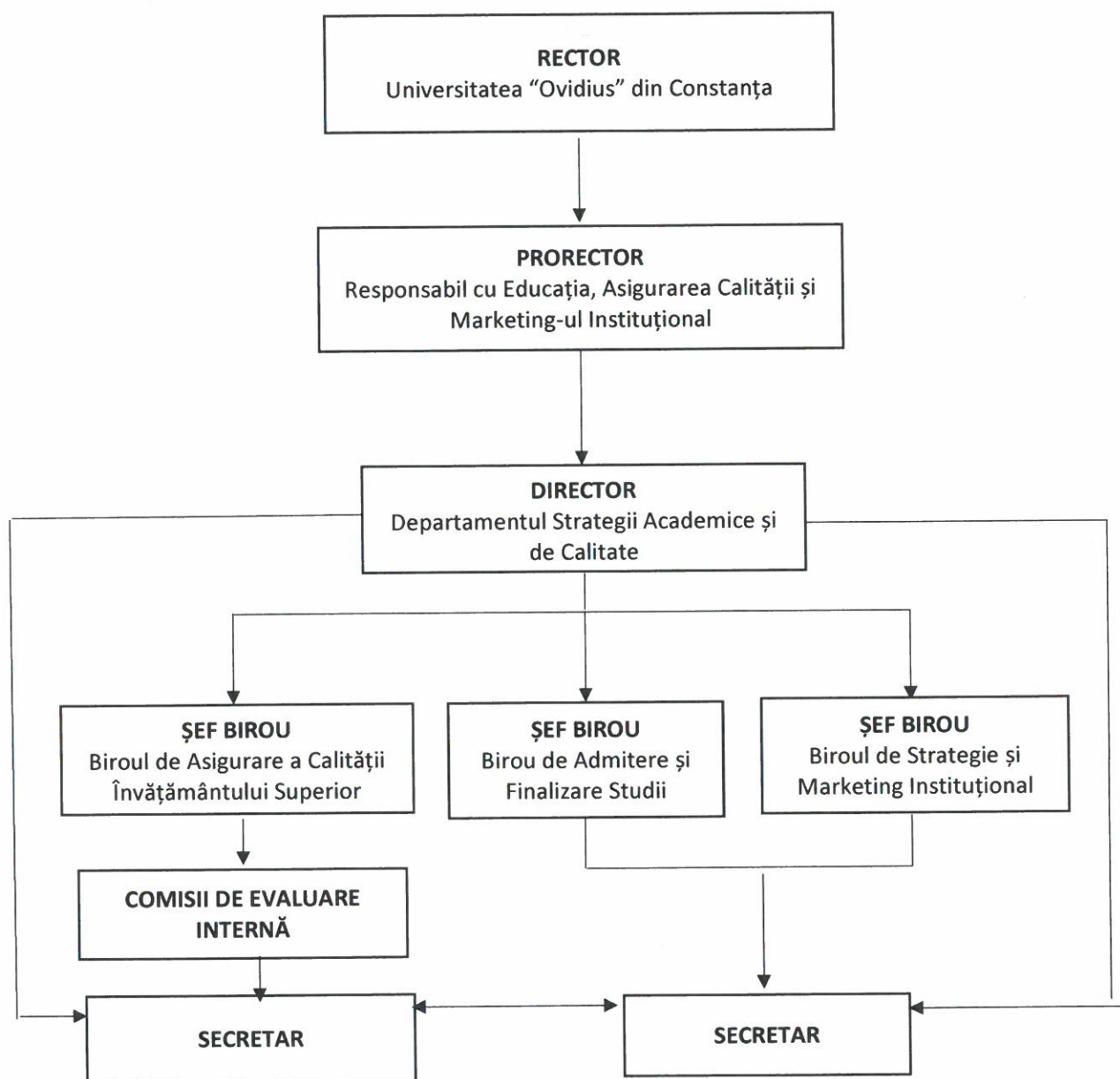


#### 04. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1

### ORGANIGRAMA

#### DEPARTAMENTULUI DE STRATEGII ACADEMICE ȘI DE CALITATE (DSAC)



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

## Anexa 2

### PROCEDURI OPERAȚIONALE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR DSAC

1. Procedura privind inițierea, proiectarea, revizuirea și aprobarea programelor de studii universitare de licență și de masterat din UOC (COD: UOC-PO-01)
2. Procedura privind elaborarea, revizuirea și aprobarea planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și de masterat din UOC(COD: UOC-PO-02)
3. Procedura privind monitorizarea, revizuirea și evaluarea periodică a programelor de studii de licență și de masterat din UOC (COD: UOC-PO-03)
4. Procedura privind autoevaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice din UOC (COD: UOC-PO-04)
5. Procedura privind evaluare colegială în UOC (COD: UOC-PO-05)
6. Procedura privind evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/ decan (COD: UOC-PO-06)
7. Procedura privind evaluarea periodică a cadrelor didactice de către studenți
8. Procedura privind elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor disciplinelor pentru programele de studii universitare de licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență (IF) aplicată în cadrul UOC (COD: UOC-PO-10)
9. Procedură privind arhivarea și publicarea în Depozitul Digital Instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat – UOC (COD: UOC-PO-11)
10. Procedură privind verificarea antiplagiat a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare – UOC (COD: UOC-PO-12)

