



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 1 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**


Cod: UOC-PO-42

**Ediția I, Revizia 0
(în vigoare începând cu 24.02.2022)**

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 2 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	


01. CUPRINS

00. Pagina de gardă	1
01. Cuprins	2
02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
03. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
04. Conținutul procedurii	7
4.1 Scopul procedurii	7
4.2 Domeniul de aplicare a procedurii	7
4.3 Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	7
4.4 Descrierea procedurii	8
4.4.1. Generalități	8
4.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	9
4.5 Resurse necesare	15
4.6 Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	15
05. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	19
06. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia procedurii	20
07. Anexe și formulare	22
Anexa 1 – Diagrama de proces (diagrama flux)	23
Anexa 2 – Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC	24
Anexa 3 – Apel CEAA - BAA - Cadre didactice	25
Anexa 4 – Cerere înscriere/ menținere în Corpul Experților Audit Academic UOC	26
Anexa 5 – Decizie numire echipă audit academic și experți tehnici	27
Anexa 6 – Notificare privind realizarea vizitei de audit academic	28
Anexa 7 – Lista documentelor necesare pentru realizarea vizitei de audit academic	30
Anexa 8 – Răspuns solicitare amânare vizită audit academic	32
Anexa 9 – Notă informare Rector - amânare vizită audit academic	33
Anexa 10 – Declarație de independență a auditorilor numiți în echipa de audit academic	34
Anexa 11 – Raportul de audit academic	35
F.00. Pagina de gardă	1
F.01. Cuprins	2
F.02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
F.03. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
F.04. Conținutul procedurii	7
F.05. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	19
F.06. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia procedurii	20
F.07. Anexe și formulare	22

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 3 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII


Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
I	0	Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității / Biroul Audit Academic (BAA)	Prorector Educație și managementul calității	Direcția Juridică și Contencios	Consiliul de Administrație	Senat
		<i>Responsabili</i>		<i>Director</i>	<i>Rector</i>	<i>Președinte</i>
		<i>Prof. univ. dr.ing. Ionela POPOVICI Prof. univ. dr. Mariana JUGĂNARU ing. Esna RESUL</i>	<i>Prof.univ.dr.habil. Elena CONDREA</i>	<i>C.j. Loredana-Maximiliana DAN</i>	<i>Conf. univ. dr. Dan Marcel ILIESCU</i>	<i>Prof. univ. dr. Diane Paula Corina VANCEA</i>
		07.02.2022		<i>Aviz nr. 28 /24.02.2022</i>	<i>HCA nr. 143 /11.02.2022</i>	<i>HS nr. 117 /24.02.2022</i>

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 4 / 43 Exemplar nr.: _1_	


03. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

3.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Acțiune corectivă	Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite. Pot exista mai multe cauze pentru o neconformitate. Acțiunea corectivă este întreprinsă pentru a preveni reparația, în timp ce acțiunea preventivă este întreprinsă pentru a preveni apariția. Există o distincție între corecție și acțiune corectivă.
2.	Acțiune preventivă	Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite. Pot exista mai multe cauze pentru o neconformitate potențială. Acțiunea preventivă este întreprinsă pentru a preveni apariția, în timp ce acțiunea corectivă este întreprinsă pentru a preveni reparația.
3.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite. Analiza poate, de asemenea, include și determinarea eficienței.
4.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.
5.	Audit intern	Auditurile interne, uneori denumite audituri de primă parte, sunt auditurile conduse de, sau în numele organizației însăși, pentru analiza efectuată de management sau pentru alte scopuri interne, și pot alcătui baza pentru declarația de conformitate a organizației. Independența auditurilor interne poate fi demonstrată prin lipsa responsabilităților pentru activitatea care este în curs de auditare.
6.	Auditat	Organizație care este supusă auditului.
7.	Auditor	Persoană care are aptitudini demonstrate și competența demonstrată de a efectua un audit.
8.	Cerință	<p>a) Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.</p> <p>b) Exprimare în conținutul unui document prin care se transmit criteriile care urmează să fie îndeplinite, dacă va fi declarată conformitatea cu documentul și față de care nu sunt permise abateri.</p> <p>- „În general implicit” are înțelesul că aceasta reprezintă o practică internă sau o obișnuință pentru organizație, pentru clienții acesteia și pentru alte părți interesate, la care nevoia sau așteptarea luată în considerare este implicită. Pentru a desemna un tip specific de cerințe, ca de exemplu, cerințe ale managementului calității, cerințe ale clientului, poate fi utilizat un calificativ. O cerință specificată este aceea care este declarată, de exemplu, într-un document. Cerințele pot fi generate de diferite părți interesate.</p> <p>- Unele cerințe (de exemplu, <i>cerința de a fi lizibile</i>) se referă la toate tipurile de documente; totuși pot fi cerințe diferite pentru specificații (de exemplu cerința de a fi controlate prin revizuire) și înregistrări (de exemplu cerința de a putea fi regăsite).</p>
9.	Ciclul de licență	Ciclul I de studii universitare, care corespunde unui număr de minim 180 și maxim 360 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, și se finalizează prin nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 5 / 43	
			Exemplar nr.: _1_	

10.	Ciclul de masterat	Ciclu II de studii universitare, care corespunde unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120 și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
11.	Ciclul de doctorat	Ciclu III de studii universitare, care corespunde unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 30 și 240 și care permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
12.	Client al auditului	Organizație sau persoană care este supusă unui un audit. Clientul auditului poate fi auditat sau orice altă organizație care are dreptul, acordat prin reglementări sau contractual, de a solicita un audit.
13.	Competență	Aptitudini personale demonstrate și capacitate demonstrată de a aplica cunoștințe și abilități.
14.	Concluzii ale auditului	Rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit, după luarea în considerare a obiectivelor auditului și a tuturor constatărilor auditului.
15.	Conformitate	Îndeplinirea unei cerințe.
16.	Constatări ale auditului	Rezultate ale evaluării dovezilor de audit colectate, în raport cu criteriile de audit. Constatările auditului pot indica fie conformitatea sau neconformitatea cu criteriile de audit, fie oportunități pentru îmbunătățire.
17.	Corecție	Ațiuni de eliminare a unei neconformități detectate. O corecție poate fi efectuată împreună cu o acțiune corectivă.
18.	Criterii de audit	Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință față de care se compară dovada de audit.
19.	Document	Informație împreună cu mediul său suport. <i>Exemplu:</i> înregistrare, specificație, document procedură, desen, raport, standard. Mediul poate fi: hârtia, discurile magnetice, electronice sau optice pentru computer, fotografia sau mostra, sau combinații ale acestora. Un set de documente, de exemplu specificații și înregistrări, este frecvent denumit „documentație”.
20.	Domeniul auditului	Amploarea și limitele unui audit. Include o descriere a locațiilor fizice, a unităților organizaționale, a activităților și proceselor și a perioadei de timp acoperite.
21.	Dovadă obiectivă	Date care susțin că ceva există sau este adevărat.
22.	Dovezi de audit	Înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și sunt verificabile. Dovezile de audit pot fi calitative sau cantitative.
23.	Echipă de audit	Unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit, susținuți dacă este nevoie de experți tehnici. Un auditor din echipa de audit este desemnat conducător al echipei de audit. Echipa de audit poate include auditori în curs de formare.
24.	Expert tehnic	Persoană care furnizează expertiză sau cunoștințe specifice echipei de audit. Expertiza sau cunoștințele specifice se referă la organizația, la procesul sau la activitatea care se auditează, ori la cultură sau limbă. Un expert tehnic nu acționează ca un auditor în echipa de audit.
25.	Informație	Date care au semnificație.
26.	Înregistrare	Document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
27.	Mediu de lucru	Ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea.
28.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe.
29.	Organizație	Grup de persoane și facilități, cu un ansamblu de responsabilități, autorități și relații. În general, ansamblul este ordonat.


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 6 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

30.	Plan de audit	Descriere a activităților și a acordurilor pentru un audit.
31.	Program de audit	Ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un scop anume.
32.	Program de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare. - Programele de studii se diferențiază în funcție de: a) nivelul calificării universitare: licență, masterat, doctorat; b) forma de învățământ: cu frecvență, cu frecvență redusă și învățământ la distanță; c) domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.
33.	Specificație	Document care stabilește cerințe. O specificație se poate asocia activităților (de exemplu document procedură, specificație de proces și specificație de încercare), sau produselor (de exemplu specificație de produs, desen și specificație de execuție).
34.	Structură organizatorică	Ansamblu de responsabilități, autorități și relații dintre persoane. În general ansamblul este ordonat.
35.	Verificare	Confirmare, prin furnizare de dovezi obiective, că au fost îndeplinite cerințele specificate. Termenul „verificat” este utilizat pentru a desemna această stare. Confirmarea poate cuprinde activități cum ar fi: efectuarea de calcule alternative, compararea unei specificații pentru un proiect nou cu o specificație pentru un proiect similar verificat, efectuarea de încercări și demonstrații și analizarea documentelor înainte de emitere.

3.2. Abrevieri ale termenilor

În prezenta procedură operațională sunt utilizate următoarele abrevieri:

Abrevierea	Termenul abreviat
ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
BAA	Biroul Audit Academic
CA	Consiliul de Administrație
CEAA	Corpul Experților în Audit Academic
CEAC-F	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivel de facultate
CEAC-U	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivel de universitate
CEAC-ISD	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivel de Institut al studiilor doctorale
DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
DSAMC	Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității
ISD	Institutul Studiilor Doctorale
PO	Procedură operațională
RMU	Registrul Matricol Unic
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 7 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

04. CONȚINUTUL PROCEDURII

4.1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a descrie modul de pregătire și desfășurare a activităților de audit academic, ca parte din programul anual de audit al calității din cadrul UOC;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în auditul academic la nivelul UOC;
- (3) de a contribui la îmbunătățirea calității în activitățile de monitorizare, revizuire și evaluare periodică externă a programelor de studii universitare de licență și masterat, domeniul de doctorat și programe de formare continuă în cadrul UOC;
- (4) de a permite persoanelor implicate în managementul structurilor academice funcționale din cadrul UOC, directorilor departamentelor didactice și coordonatorilor programelor de studii universitare obținerea de informații utile, care să asigure menținerea și îmbunătățirea continuă a calității academice în UOC;
- (5) de a sprijini organismele abilitate în acțiuni de auditare externă;
- (6) de a veni în sprijinul Rectorului UOC, în luarea deciziilor.

4.2. Domeniul de aplicare a procedurii


- (1) Prezenta procedură este o procedură operațională care se aplică la auditurile privind calitatea în educație, desfășurate în cadrul tuturor structurilor academice funcționale din cadrul UOC, în vederea obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

4.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri operaționale sunt:

4.3.1. Legislație primară

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- (4) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) 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.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 8 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

- (6) Ordinul MEN 3475/2017 privind aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
- (7) Ordinul MECS 6251/ 2012 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior publicat în MO nr. 831/11 decembrie 2012;
- (8) SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- (9) SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.


4.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta UOC;
- (2) Manualul sistemului de management al calității;
- (3) Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională al Universității „Ovidius” din Constanța – Asigurarea și Managementul Calității.

4.4. Descrierea procedurii

4.4.1. Generalități

- (1) Procesele de auditare academică reprezintă componente ale sistemului de management al calității din UOC, esențiale pentru a se asigura îmbunătățirea continuă a calității în educație.
- (2) Auditarea academică urmărește culegerea informațiilor necesare operării de acțiuni preventive și/sau corective, pentru a se asigura că acestea ating obiectivele pentru care au fost concepute și răspund nevoilor universității.
- (3) Structurile academice funcționale pot să fie îmbunătățite în urma auditării interne periodice, proces ce se bazează pe următoarele activități:
 - i. Analiza structurii auditate la momentul efectuării auditului;
 - ii. Elaborarea unui plan de îmbunătățire, pe baza concluziilor de audit;
 - iii. Aplicarea măsurilor de revizuire și îmbunătățire a activităților, prin implementarea acțiunilor preventive și corective recomandate, în vederea eliminării punctelor slabe identificate pe durata auditării.
- (4) Auditarea academică se face sistematic de către DSAMC, prin intermediul BAA, sau la propunerea Rectorului UOC, și include acțiuni planificate de analiză a activităților specifice din structurile academice funcționale ale UOC.
- (5) Auditul academic al structurilor academice funcționale debutează cu elaborarea programului anual de audit și se încheie cu prezentarea raportului de audit pentru fiecare structură în parte.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 9 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

- (6) Auditul academic al structurilor academice funcționale din cadrul UOC se realizează conform Programului anual de audit academic, propus de către Directorul DSAMC, avizat de către Rectorul UOC și aprobat de către Consiliul de Administrație al UOC.
- (7) În calitate de conducător al instituției, Rectorul UOC poate dispune și efectuarea de audituri ad-hoc pe linie academică, care nu sunt cuprinse în Programul anual, în domeniile pe care le consideră necesare sau oportune, la un moment dat.
- (8) Activitatea de audit academic nu poate fi supusă niciunei ingerințe externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile pe linie academică, realizarea efectivă a activităților și până la comunicarea rezultatelor.
- (9) Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, corespunzător unor acte normative noi sau modificate, care vor intra în vigoare.

4.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii


- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează **5 activități de referință**:

- (A)** *Elaborarea și transmiterea către avizare a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC;*
- (B)** *Constituirea/ actualizarea Corpului de Experți în Audit Academic și numirea echipei de audit care va efectua vizita de audit în structura academică funcțională programată;*
- (C)** *Desfășurarea activităților premergătoare vizitei de audit academic în structura academică funcțională programată;*
- (D)** *Desfășurarea vizitei de audit academic în structura academică funcțională programată și elaborarea raportului de audit;*
- (E)** *Încheierea vizitei de audit academic și consemnarea în evidențele DSAMC/ BAA a finalizării acesteia.*

(A) Elaborarea și transmiterea către avizare a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC

(A.1) *Etapa de elaborare a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC.*

- (1) Anual, în luna octombrie, DSAMC, prin intermediul BAA, elaborează propunerea de Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC (Anexa 2).
- (2) Propunerea de Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC cuprinde programarea calendaristică, pe luni, a structurilor academice funcționale din cadrul UOC care, în cursul anului universitar pentru care se întocmește programul, vor primi vizite de audit academic.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 10 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

- (3) Propunerea de Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC se întocmește de către Șeful Biroului Audit Academic și este avizată de către Directorul DSAMC.

(A.2) *Etapa de transmitere a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC către Rectorul UOC, în vederea emiterii deciziei de aprobare.*

- (1) Propunerea de Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC se transmite Rectorului UOC, în vederea emiterii deciziei de aprobare.
- (2) Decizia de aprobare a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC, va fi supusă avizării Consiliului de Administrație.


(A.3) *Etapa de avizare a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC de către Consiliul de Administrație al UOC.*

- (1) Membrii Consiliului de Administrație pot propune modificări asupra programării vizitelor, urmând ca după exprimarea unui aviz favorabil, programul să nu mai sufere modificări, cu excepția situațiilor de forță majoră sau în cazul în care structurile academice funcționale programate a fi auditate își exprimă motivat cererile de amânare/ reprogramare.

(B) Constituirea/ actualizarea Corpului de Experți în Audit Academic și numirea echipei de audit care va efectua vizita de audit în structura academică funcțională programată

(B.1) *Etapa de transmitere a apelului privind constituirea/ actualizarea Corpului de Experți în Audit Academic (CEEA), către structurile academice funcționale din cadrul UOC.*

- (1) Anual, începând cu luna iunie, DSAMC, prin intermediul BAA, va lansa un apel cu privire la constituirea Corpului de Experți în Audit Academic (CEEA) ai UOC, respectiv la actualizarea membrilor acestuia (*Anexa 3*).
- (2) Apelul se înaintează de către Directorul DSAMC și Șeful Biroului Audit Academic conducătorilor structurilor academice funcționale din cadrul UOC.
- (3) Din Corpul de Experți în Audit Academic (CEEA) pot face parte cadrele didactice titulare ale Universității Ovidius din Constanța, cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, cu experiență relevantă în domeniul managementului/ asigurării calității (de exemplu, experți evaluatori în cadrul ARACIS).
- (4) Exprimarea intenției de înscriere, respectiv de menținere în CEEA, se realizează pe bază de cerere, adresată Directorului DSAMC (*Anexa 4*).


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 11 / 43 Exemplar nr.: _1_	

(B.2.) Etapa de primire a cererilor de înscriere/ menținere în Corpul experților în audit academic (CEAA).

- (1) Cererile de înscriere/ menținere în CEAA se transmit la coordonatele de contact și în termenele indicate în apelul privind demararea procedurii de constituire/ actualizare a corpului de experți.
- (2) Directorul DSAMC va analiza cererile primite și va emite deciziile de acceptare în CEAA.
- (3) Deciziile Directorului DSAMC vor fi avizate de Prorectorul – Educație și managementul calității.
- (4) Deciziile de acceptare vor fi centralizate de către referenții de specialitate ai BAA, în vederea întocmirii registrului membrilor CEAA.
- (5) Componenta CEAA va fi afișată prin publicare pe pagina web a DSAMC (<http://calitate.univ-ovidius.ro/>).

(B.3.) Etapa de numire a membrilor echipei de audit și desemnarea coordonatorului echipei de audit, care va efectua vizita de audit academic în cadrul structurii academice funcționale programată pentru auditare.

- (1) Cu 20 zile calendaristice înaintea transmiterii notificării privind declanșarea vizitei de audit academic către conducerea structurii academice funcționale programată pentru auditare, Directorul DSAMC, la propunerea Șefului BAA, va proceda la constituirea echipei de audit care va efectua vizita programată, prin transmiterea unor note de informare către membrii CEAA eligibili.
- (2) Membrii CEAA eligibili își vor exprima disponibilitatea pentru efectuarea vizitei, în scris, în termen de 48 de ore de la primirea notei de informare.
- (3) Membrii echipei de audit vor fi persoane din afara structurii auditate și care să nu fi fost implicate în activitatea structurii academice funcționale auditate pentru cel puțin trei ani universitari anteriori auditării.
- (4) Echipa de audit academic va fi formată din 3 - 7 auditori, în funcție de dimensiunea structurii auditate. Numărul membrilor echipei de audit academic va fi, în orice circumstanță, impar.
- (5) În măsura în care se consideră necesar, în echipele de audit academic, pot fi cooptați și experți tehnici, al căror rol este să furnizeze echipei de audit expertiză sau cunoștințe specifice. Expertiza sau cunoștințele specifice se referă la organizația, la procesul, la mediul de lucru sau la activitatea care se auditează, ori la cultură sau limbă.
- (6) Experții tehnici nu pot acționa ca auditori în cadrul echipei de audit.
- (7) Experții tehnici propuși spre cooptare în echipele de audit academic sunt aprobați de către Directorul DSAMC și avizați de către Prorectorul – Educație și managementul calității.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1 Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 12 / 43 Exemplar nr.: _1_	

- (8) În urma exprimării disponibilității membrilor CEAA eligibili pentru perioada în care este programată vizita de audit academic, Directorul DSAMC va emite decizia de numire (*Anexa 5*) a componentei echipei de audit și, după avizarea de către Prorectorul – Educație și managementul calității, o va comunica acestora.
- (9) Dintre membrii echipei de audit academic constituite, Directorul DSAMC va desemna, totodată, și un coordonator de echipă, responsabil de întreaga desfășurare a vizitei de audit academic.


(C) Desfășurarea activităților premergătoare vizitei de audit academic în structura academică funcțională programată

(C.1) *Etapa de transmitere a notificării privind declanșarea vizitei de audit academic către conducerea structurii academice funcționale programată pentru auditare.*

- (1) Cu minimum 15 zile calendaristice înaintea începerii vizitei, BAA va transmite conducerii structurii academice funcționale programată pentru auditare o notificare privind realizarea vizitei de audit academic (*Anexa 6*).
- (2) Notificarea va cuprinde informații despre perioada, locul de desfășurare a vizitei de audit academic, persoanele a căror prezență este solicitată, documentația necesară a fi pusă la dispoziție echipei de audit (*Anexa 7 - Lista documentelor necesare pentru realizarea vizitei de audit academic*), precum și prezentarea opțiunilor cu privire la desfășurarea vizitei.
- (3) Concomitent, spre informare asupra cerințelor, va fi transmisă structurii academice funcționale programată să primească vizita și *Anexa 11 - Raport de audit academic*, în format editabil.

(C.2) *Etapa de exprimare a unei opinii privind desfășurarea vizitei de audit academic, de către conducerea structurii academice funcționale programată pentru auditare.*

- (1) În termen de 3 zile calendaristice de la primirea notificării, conducerea structurii academice funcționale programată a fi supusă auditării își poate exprima una dintre următoarele opinii:
 - a. Comunicarea acceptării efectuării vizitei de audit academic;
 - b. Optarea pentru amânarea motivată a desfășurării vizitei de audit academic.
- (2) Propunerea de amânare a desfășurării vizitei de audit academic (*Anexa 8*) va fi transmisă Directorului DSAMC, pentru a fi supusă aprobării Rectorului UOC. Directorul DSAMC va transmite o notă de informare în acest sens (*Anexa 9*).
- (3) Neprimirea niciunui răspuns reprezintă acceptarea tacită a desfășurării vizitei de audit academic.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1 Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 13 / 43	Exemplar nr.: _1_

(C.3) Etapa de completare a declarațiilor de independență, de către membrii echipei de audit academic.

- (1) După clarificarea organizării desfășurării vizitei de audit academic, BAA va transmite, spre completare, membrilor Echipei de audit desemnate, prin intermediul mijloacelor de comunicare agreate, declarațiile de independență (*Anexa 10*).
- (2) Termenul de transmitere, către secretariatul tehnic, a declarațiilor de independență completate este de 48 de ore. Secretariatul tehnic va proceda la primirea și înregistrarea documentelor.
- (3) În eventualitatea cazului în care se constată incompatibilități între experții desemnați și structura academică funcțională ce urmează a fi auditată, la propunerea Șefului Biroului Audit Academic, Directorul DSAMC va proceda la numirea unei noi componente a Echipei de audit academic, cu respectarea prevederilor de la alin. (2)-(9) din etapa (B.3.) și alin. (1)-(2) ale prezentei etape.


(D) Desfășurarea vizitei de audit academic în structura academică funcțională programată și elaborarea raportului de audit.

(D.1) Etapa de pregătire și stabilire a modului de lucru (planul de audit).

- (1) Pentru pregătirea și armonizarea etapelor de auditare, coordonatorul Echipei de audit, asistat, în caz de necesitate, de secretariatul tehnic, va organiza o întâlnire preliminară, la care vor participa toți membrii Echipei de audit academic desemnate.
- (2) La acest tip de întrunire, au statut de invitați permanenți Șeful BAA și Directorul DSAMC.

(D.2) Etapa de documentare și completare a Raportului de audit academic.

- (1) Anterior începerii vizitei de audit academic, membrii Echipei de audit academic vor efectua analiza documentației pusă la dispoziție de către structura academică funcțională supusă auditării și vor completa constatările lor preliminare în Raportul de audit academic (*Anexa 11*).
- (2) În data și la ora stabilite, membrii Echipei de audit academic se vor întâlni cu reprezentanții structurii academice funcționale auditate și vor prezenta planul de audit: scopul vizitei, modul de lucru, programul vizitei și vor stabili orice alte detalii în legătură cu desfășurarea vizitei.
- (3) În perioada desfășurării vizitei de audit academic, precum și înainte și după încheierea acesteia, membrii Echipei de audit academic vor avea sesiuni de documentare, de analiză a documentelor suplimentare, de completare a *Raportului de audit academic*, de discuții și schimburi de informații, care se vor desfășura în format fizic, sau la distanță, prin mijloace de comunicare sincronă sau asincronă. Aceste activități sunt

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 14 / 43 Exemplar nr.: _1_	

organizate de coordonatorul Echipei de audit academic, asistat, în caz de necesitate, de către secretariatul tehnic.

(D.3) Etapa de întâlniri și discuții cu reprezentanții structurii academice funcționale auditate (desfășurarea efectivă a vizitei de audit academic).

- (1) În intervalul alocat vizitei de audit academic, membrii Echipei de audit academic vor continua analiza și verificarea fizică a documentelor interne ale structurii academice funcționale, la sediul acesteia.
- (2) În cadrul vizitei, echipa de audit academic va proceda la întâlniri cu reprezentanții structurii academice funcționale supuse auditării, pentru a colecta dovezi obiective de audit și pentru înțelegerea cât mai corectă a mediului de lucru din cadrul acesteia.


(E) Încheierea vizitei de audit academic și consemnarea în evidențele DSAMC/BAA a finalizării acesteia.

(E.1) Etapa de prezentare a concluziilor de audit în urma desfășurării vizitei de audit academic, precum și a acțiunilor preventive și a acțiunilor corective, după caz.

- (1) La finalul auditării, coordonatorul și membrii echipei de audit academic, participă la o întâlnire cu reprezentanții structurii academice funcționale auditate, cărora le vor prezenta principalele constatări rezultate în urma auditării, respectiv conținutul *Raportului de audit academic (Anexa 11)*.
- (2) La cerere, echipa de audit academic va înmâna reprezentanților structurii academice funcționale auditate o fotocopie a *Raportului de audit academic (Anexa 11)*, completat și semnat.

(E.2) Etapa de consemnare a finalizării vizitei de audit academic în evidențele DSAMC/ BAA.

- (1) La finalizarea vizitei de audit academic, membrii echipei de audit academic vor depune la secretariatul tehnic BAA, *Raportul de audit academic*, atât în format editabil, cât și în format PDF, cu asumarea sub semnătură a constatărilor, precum și în formă fizică, tipărit pe suport de hârtie.
- (2) Odată cu depunerea documentelor la DSAMC, vor avea loc discuții structurate între membrii Echipei de audit academic, Șeful Biroului Audit Academic și Directorul DSAMC. În cadrul discuțiilor se urmărește identificarea și formularea oportunităților de îmbunătățire a vizitelor de audit academic în UOC.
- (3) Secretariatul tehnic BAA va proceda la arhivarea documentelor atât în format fizic, cât și în format digital.
- (4) Documentele în format fizic (tipărit) se păstrează în arhiva DSAMC pentru o perioadă de minimum 7 ani.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 15 / 43 Exemplar nr.: _1_	

4.5. Resurse necesare

(1) Resursele materiale

- a. UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la auditul academic.
- b. Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale. Vor fi folosite resursele aflate în utilizare curentă: sală de ședință, săli de curs/ seminar, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoprojector, rechizite, papetărie.
- c. În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii UOC.

(2) Resursa umană care participă la punerea în aplicare a acestei proceduri cuprinde:

- a. Personal din cadrul structurilor academice funcționale implicate;
- b. Decan/ Prodecan/ Director de departament;
- c. Șeful Biroului Audit Academic;
- d. Directorul DSAMC;
- e. Prorectorul - Educație și managementul calității;
- f. Rector.

(3) Resursele financiare necesare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.


4.6. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

Responsabilitățile și răspunderile în privința derulării activităților procedurii sunt următoarele:

(1) **Responsabilii de proces** de audit academic elaborează, propun modificarea sau retragerea procedurii.

(2) **Directorul DSAMC:**


- a. Avizează propunerea de Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC;
- b. Transmite, prin intermediul unei adrese de înaintare, către Rectorul UOC, propunerea de Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC, în vederea emiterii deciziei de aprobare;
- c. Lansează apelul cu privire la demararea constituirii Corpului de Experti în Audit Academic (CEAA) ai UOC, respectiv la actualizarea membrilor acestuia;
- d. Analizează cererile cadrelor didactice de înscriere, respectiv menținere în CEAA;
- e. Emite deciziile de acceptare în CEAA ale cadrelor didactice eligibile să facă parte din registru și le transmite spre avizare Prorectorului – Educație și managementul calității;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 16 / 43 Exemplar nr.: _1_	

- f. Constituie echipele de audit academic care vor efectua vizitele programate, prin transmiterea unor note de informare către membrii CEAA eligibili;
- g. Aprobă cooptarea de experți tehnici în cadrul echipelor de audit academic;
- h. Numește membrii echipei de audit academic, coordonatorul echipei de audit academic, experții tehnici cooptați și transmite componența echipei de audit academic spre avizare Prorectorului – Educație și managementul calității;
- i. Transmite conducerii structurii academice funcționale programată pentru auditare notificarea privind realizarea vizitei de audit academic, împreună cu toate documentele anexe, conform procedurii;
- j. Primește solicitările motivate de amânare a vizitei de audit academic;
- k. Transmite note de informare către Rectorul UOC, în situațiile în care se propun amânări/ reprogramări ale desfășurării vizitelor de audit academic;
- l. Analizează declarațiile de independență completate ale membrilor CEAA și dispune înlocuirea acestora din cadrul echipelor de audit academic, dacă se constată incompatibilități cu structura academică funcțională ce urmează a fi auditată;
- m. Participă, în calitate de invitat permanent, la întâlnirile de pregătire a vizitelor de audit academic, organizate de către membrii echipei de audit academic;
- n. Participă la discuții structurate cu Șeful Biroului Audit Academic și membrii echipei de audit academic, în vederea identificării de măsuri de îmbunătățire a vizitelor de audit academic în UOC.

(3) Șeful Biroului Audit Academic:

- a. Propune Programul anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC și îl înaintează spre avizare Directorului DSAMC;
- b. Lansează, împreună cu Directorul DSAMC, apelul cu privire la demararea constituirii Corpului de Experți în Audit Academic (CEAA) ai UOC, respectiv la actualizarea membrilor acestuia;
- c. Propune echipele de audit academic care vor efectua vizitele de audit academic programate, prin analiza listei membrilor CEAA și transmite Directorului DSAMC situația persoanelor eligibile pentru efectuarea vizitelor programate;
- d. Transmite, împreună cu Directorul DSAMC, conducerii structurii academice funcționale programată pentru auditare, notificarea privind realizarea vizitei de audit academic, împreună cu toate documentele anexe, conform procedurii;
- e. Analizează declarațiile de independență completate ale membrilor CEAA și propune Directorului DSAMC înlocuirea membrilor echipelor de audit academic pentru care s-au constatat incompatibilități cu structura academică funcțională ce urmează a fi auditată;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 17 / 43 Exemplar nr.: _1_	


- f. Participă, în calitate de invitat permanent, la întâlnirile de pregătire a vizitelor de audit academic, organizate de către membrii echipei de audit academic;
- g. Participă la discuții structurate cu Directorul DSAMC și membrii echipei de audit academic, în vederea identificării de măsuri de îmbunătățire a vizitelor de audit academic în UOC.

(4) Referenții de specialitate din cadrul BAA:

- a. Primesc și înregistrează cererile privind exprimarea intenției de înscriere, respectiv de menținere în CEAA, ale cadrelor didactice interesate și le transmit spre analiză către Șeful Biroului Audit Academic și Directorul DSAMC;
- b. Întocmesc registrul membrilor CEAA și îl transmit către Departamentul IT&C, în vederea afișării acestuia pe pagina web a DSAMC;
- c. Pregătesc și gestionează documentația necesară în etapele premergătoare desfășurării vizitei de audit academic și o transmit Șeful Biroului Audit Academic și Directorului DSAMC;
- d. Transmit membrilor Echipei de audit academic desemnate declarațiile de independență spre completare, prin intermediul mijloacelor de comunicare agreate;
- e. Primesc și înregistrează declarațiile de independență completate ale membrilor CEAA și le transmit spre analiză Șeful Biroului Audit Academic și Directorului DSAMC;
- f. Asigură secretariat tehnic pentru echipele de audit academic, pe întreaga durată de desfășurare a vizitelor de audit academic;
- g. Arhivează toate documentele aferente vizitelor de audit academic.

(5) Membrii CEAA:

- a. Își exprimă disponibilitatea pentru efectuarea vizitei, în scris, în termen de 48 de ore de la primirea notei de informare, în cazurile în care sunt considerați eligibili pentru calitatea de auditor al structurii academice funcționale programată pentru auditare;
- b. Completează declarațiile de independență în termen de maximum 48 de ore de la primirea lor și le transmit secretariatului tehnic, în situațiile în care au fost cooptați pentru a face parte din echipe de audit academic;
- c. Participă la întâlnirile preliminare cu membrii echipei de audit academic în care au fost numiți; în cazul în care sunt desemnați coordonatori ai echipei, organizează aceste întâlniri;
- d. Analizează documentația pusă la dispoziție de către structura academică funcțională supusă auditării și completează constatările lor în Raportului de audit academic;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 18 / 43 Exemplar nr.: _1_	

- e. Verifică fizic documentele interne ale structurii academice funcționale auditate, la sediul acestora și colectează dovezi obiective de audit;
- f. Prezintă reprezentanților structurii academice funcționale auditate principalele constatări rezultate în urma auditării academice;
- g. Formulează recomandări și propun acțiuni preventive și acțiuni corective, pe baza dovezilor de audit colectate;
- h. Înaintează Raportul de audit academic la sediul DSAMC atât în format fizic, tipărit pe suport de hârtie, cât și în format digital;
- i. Participă la discuții structurate cu Șeful Biroului Audit Academic și Directorul DSAMC, în cadrul cărora propun măsuri de îmbunătățire a vizitelor de audit academic în UOC.

(6) Prorectorul – Educație și managementul calității:

- a. Avizează deciziile de acceptare în CEAA ale cadrelor didactice eligibile;
- b. Avizează experții tehnici propuși spre cooptare în echipele de audit academic;
- c. Avizează componentele echipelor de audit academic.

(7) Rector:


- a. Impune aplicarea procedurii;
- b. Emite decizia de aprobare a Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC;
- c. Supune avizării CA Programul anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC;
- d. Analizează solicitările motivate de amânare a vizitelor de audit academic și decide efectuarea sau neefectuarea lor în astfel de circumstanțe;
- e. Poate dispune efectuarea de vizite de audit academic ad-hoc.

(8) Consiliul de Administrație:

- a. Propune modificări asupra programării vizitelor de audit academic;
- b. Emite aviz favorabil sau nefavorabil în privința Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC.


(9) Senatul universitar:

- a. Aprobă procedura.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 19 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	


05. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Descriere modificare	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5	6
1.0.	I	0	-	-	-	-


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 20 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

06. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații
1.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	1	Senat	Secretar			
2.	Evidență și aplicare	Exemplar original	2	Elaborator (BAA/ DSAMC)	Responsabil			
3.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
4.			2	Rectorat - Secretariat	Secretar			
5.			2	Prorector - Educație și managementul calității	Prorector			
6.			2	Prorector - Digitalizare, studenți și alumni	Prorector			
7.			2	Prorector - Cercetare și inovare	Prorector			
8.			2	Prorector - Fonduri structurale și relația cu mediul socio-economic	Prorector			
9.			2	Prorector - Relații internaționale, studenți străini și rezidenți	Prorector			
10.			2	Facultatea de Arte	Decan			
11.			2	Facultatea de Construcții	Decan			
12.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan			
13.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan			
14.			2	Facultatea de Farmacie	Decan			
15.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan			
16.			2	Facultatea de Istorie și Științe Politice	Decan			
17.			2	Facultatea de Litere	Decan			
18.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan			
19.			2	Facultatea de Medicină	Decan			
20.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan			
21.			2	Facultatea de Stomatologie	Decan			
22.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan			
23.			2	Facultatea de Științe Economice	Decan			
24.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan			
25.			2	Facultatea de Teologie	Decan			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 21 / 43	
			Exemplar nr.: _1_	

26.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director				
27.			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director				
28.			2	Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității	Director				
29.			2	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)	Director				
30.			2	Centrul de Consiliere Educațională și Profesională	Director				
31.			2	Departamentul pentru tehnologii informatizate și comunicații	Director				
32.			2	Direcția Juridică și Contencios	Director				
33.			2	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Director				
34.			2	Biroul Audit Intern	Auditor				
35.	Informare	Postare pe pagina web a UOC (varianta electronică)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-	-

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 22 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

07. ANEXE ȘI FORMULARE

7.1. ANEXE

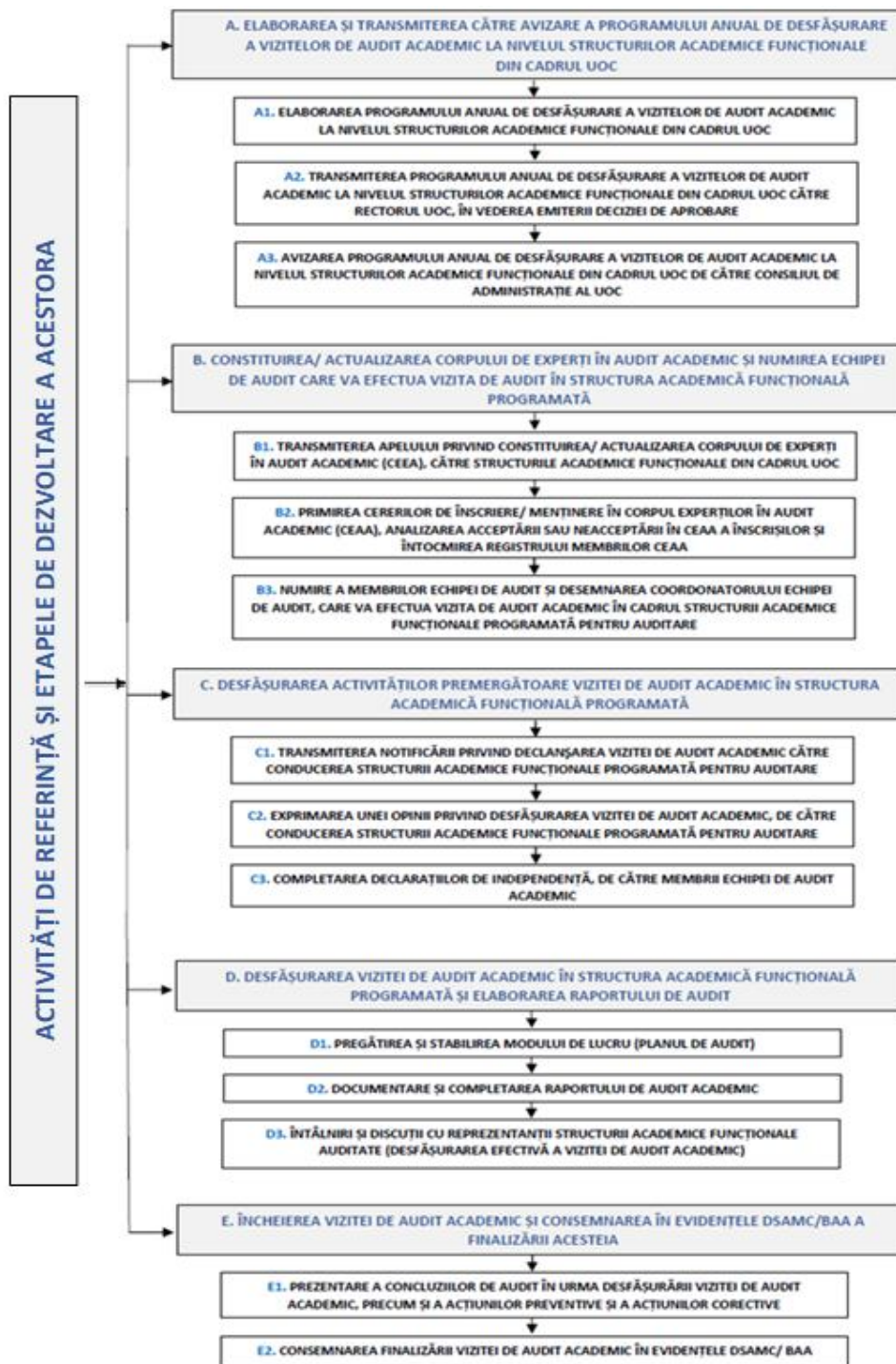
Anexa 1 – Diagrama de proces (diagrama flux)	23
Anexa 2 – Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC	24
Anexa 3 – Apel CEAA - BAA - Cadre didactice	25
Anexa 4 – Cerere înscriere/ menținere în Corpul Experților Audit Academic UOC	26
Anexa 5 – Decizie numire echipă audit academic și experți tehnici	27
Anexa 6 – Notificare privind realizarea vizitei de audit academic	28
Anexa 7 – Lista documentelor necesare pentru realizarea vizitei de audit academic	30
Anexa 8 – Răspuns solicitare amânare vizită audit academic	32
Anexa 9 – Notă informare Rector - amânare vizită audit academic	33
Anexa 10 – Declarație de independență a auditorilor numiți echipa de audit academic	34
Anexa 11 – Raport de audit academic	35


7.2. FORMULARE

F.00. Pagina de gardă	1
F.01. Cuprins	2
F.02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
F.03. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
F.04. Conținutul procedurii	7
F.05. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	19
F.06. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia procedurii	20
F.07. Anexe și formulare	22



Diagrama de proces (diagrama flux)



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 24 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

Anexa 2

Aviz CA nr. ____ / _____

**PROGRAM ANUAL
DE DEFĂȘURARE A VIZITELOR DE AUDIT ACADEMIC
LA NIVELUL STRUCTURILOR ACADEMICE FUNCȚIONALE DIN CADRUL UOC
Pentru anul universitar ____ - ____**


Nr. crt.	Facultatea	Luna											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	ARTE												
2.	CONSTRUCȚII												
3.	DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE												
4.	EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT												
5.	FARMACIE												
6.	INGINERIE MECANICĂ, INDUSTRIALĂ ȘI MARITIMĂ												
7.	ISTORIE ȘI ȘTIINȚE POLITICE												
8.	LITERE												
9.	MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ												
10.	MEDICINĂ												
11.	PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI												
12.	STOMATOLOGIE												
13.	ȘTIINȚE APLICATE ȘI INGINERIE												
14.	ȘTIINȚE ALE NATURII ȘI ȘTIINȚE AGRICOLE												
15.	ȘTIINȚE ECONOMICE												
16.	TEOLOGIE												
17.	ISD-UOC												
18.	CENTRUL ID-IFR												
19.	DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (DPPD)												

Legenda: X – Audit academic planificat

Șef Birou Audit Academic,

Director DSAMC,

**Aprobat,
RECTOR**

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 25 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Anexa 3

Nr. înreg. DSAMC: _____

Stimată Doamnă Decan/ Stimate Domnule Decan,
(*Stimată Doamnă Director/ Stimate Domnule Director,*)

Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității (DSAMC), prin intermediul Biroului Audit Academic (BAA), vă face cunoscută **demararea constituirii/ actualizării Corpului de Experti în Audit Academic (CEAA) ai Universității „Ovidius” din Constanța**, care va efectua vizite interne de audit academic, în conformitate cu:

- **Procedura operațională privind desfășurarea Auditului Academic din cadrul Universității „Ovidius” din Constanța**¹ aprobată prin HS nr. ____ din data de ____ de către Senatul Universitar;
- **Programul anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC, pentru anul universitar ____ - ____**², aprobat de rector _____ și avizat prin H.CA. nr. ____ din ____ de Consiliul de Administrație al Universității „Ovidius” din Constanța.

Membrii Corpului de Experti în Audit Academic (CEAA) vor fi cadre didactice titulare ale Universității „Ovidius” din Constanța, cu gradul didactic de **profesor universitar sau conferențiar universitar, care au experiență relevantă și competențe dovedite în domeniul managementului/ asigurării calității (de exemplu, experți evaluatori în cadrul ARACIS)**.

Avem rugămintea să diseminați prezenta adresă către cadrele didactice interesate din cadrul facultății/ departamentului dumneavoastră, împreună cu cererea de înscriere atașată. Menționăm că, termenul limită până la care așteptăm cererile de înscriere este __. __. ____, la adresa de e-mail: baa.dsamc@365.univ-ovidius.ro sau la sediul DSAMC din Str. Căpitan Aviator Al. Șerbănescu, nr.6, Campus, Corp C, Constanța.


Cu deosebită considerație,

Șef Birou Audit Academic

Director DSAMC

¹ Link procedură:

² Link Program anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC:

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1 Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 26 / 43	Exemplar nr.: _1_

Anexa 4

Nr. înreg. DSAMC: _____

**CERERE DE ÎNSCRIERE
în
CORPUL EXPERTILOR ÎN AUDIT ACADEMIC (CEAA)
din cadrul UOC**

Doamnă Director,


Subsemnat/a/ul, _____,
(grad didactic) _____, angajat/ă cu norma de bază la
Universitatea „Ovidius” din Constanța, în cadrul Facultății de
_____, la Departamentul
_____, având următoarele
date de contact: e-mail: _____,
nr. de telefon: _____, prin prezenta, vă fac cunoscută intenția mea de
înscriere/ menținere în Corpul Experților în Audit Academic (CEAA) din cadrul UOC.

Prin prezenta solicitare, îmi asum responsabilitatea respectării tuturor procedurilor și
reglementărilor specifice managementului calității și ale auditului academic, în cadrul vizitelor,
în care voi fi desemnat *membru al echipei* de audit academic.

Data:

Semnătura,

Doamnei Director DSAMC-UOC

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 27 / 43	Exemplar nr.: _1_

Anexa 5

Nr. înreg. DSAMC: _____

Aprobat,
Prorector – Educație și managementul calității

DECIZIE DE NUMIRE A ECHIPEI DE AUDIT ACADEMIC


Pentru efectuarea vizitei de audit academic la **Facultatea** _____ / **Centrul ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC**, în perioada _____ - _____, conform *Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC pentru anul universitar* ____ - _____, s-a decis următoarea componență a Echipei de audit:

Nr. crt.	Numele și prenumele Gradul didactic	Calitatea
1.		Coordonator
2.		Membru
3.		Membru
4.		Membru / (Expert tehnic)
5.		Membru / (Expert tehnic)
6.		Membru / (Expert tehnic)
7.		Membru / (Expert tehnic)

Data: _____

Șef Birou Audit Academic

Director DSAMC

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 28 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Anexa 6

Nr. înreg. DSAMC: _____

**NOTIFICARE
PRIVIND REALIZAREA VIZITEI DE AUDIT ACADEMIC**

Către,
Facultatea de _____ / Centrul ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC

Stimată Doamnă Decan/ Stimate Domnule Decan,
(*Stimată Doamnă Director/ Stimate Domnule Director,*)

În conformitate cu decizia Rectorului UOC, nr. ___ / _____, prin care se aprobă *Programul anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC*, pentru anul universitar ___ – ___, avizată de Consiliul de Administrație cu H.CA nr. ___/ _____, urmează ca în perioada (**data emiterii notificării + 15 zile calendaristice**) – (**data emiterii notificării + 18 zile calendaristice**) o echipă de experți să efectueze o vizită de audit academic în cadrul structurii academice funcționale condusă de dumneavoastră, conform cadrului legislativ și normativ în vigoare și procedurilor interne ale UOC.

Totodată, vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile secțiunii 4.4.2., lit. C, pct. C.2. a *Procedurii operaționale privind desfășurarea Auditului Academic în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța*, în termen de **3 zile calendaristice**, de la primirea prezentei notificări, aveți posibilitatea:


- (a) să ne comunicați acceptarea efectuării vizitei de audit academic;
- (b) să optați pentru amânarea desfășurării vizitei de audit academic;

Propunerea de amânare a desfășurării vizitei de audit academic (**Anexa 8**) va fi transmisă Directorului DSAMC, pentru a fi supusă aprobării Rectorului UOC.

Neprierea niciunui răspuns reprezintă acceptarea tacită a desfășurării vizitei de audit academic.

Perioada de efectuare a vizitei este de trei zile și va începe după 15 zile calendaristice de la data transmiterii prezentei notificări.

Echipa de experți auditori va urmări aspectele cuprinse în **Raportul de audit academic (Anexa 11)** din *Procedura operațională privind desfășurarea Auditului Academic în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța*, aprobată prin HS nr. ___ din data de __.__.____ de Senatul Universitar, pe care o transmitem atașat prezentei notificări.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 29 / 43 Exemplar nr.: _1_	

În perioada de desfășurare a vizitei de audit academic, considerăm oportună prezența următoarelor persoane:

- Decan și/sau Prodecan/ Prodecani/ Directorul ISD-UOC;
- Președinte CEAC-F;
- Director/ Directori de departament/e;
- Secretar șef/ secretar facultate.


De asemenea, realizarea vizitei de audit academic implică punerea la dispoziția echipei de audit academic a unui set de documente, atât anterior desfășurării vizitei, cât și în perioada prezenței și activității echipei în cadrul structurii academice funcționale auditate. **Lista documentelor necesare pentru realizarea vizitei de audit academic** poate fi regăsită în **Anexa 7** a procedurii.

Data,

_____._____.

Șef Birou Audit Academic

Director DSAMC

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 30 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Anexa 7

Nr. înreg. DSAMC: _____

**LISTA
DOCUMENTELOR NECESARE PENTRU REALIZAREA
VIZITEI DE AUDIT ACADEMIC**


Către,
Facultatea de _____ / Centrul ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC

În atenția
Doamnei/Domnului Decan,
Doamnei/ Domnului Director,

În conformitate cu decizia Rectorului UOC, nr. ___ / _____, prin care se aprobă Programul anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC, pentru anul universitar ___ - ___, avizată de Consiliul de Administrație cu H.CA nr. ___ / _____, începând cu data de __.__.____, urmează a se derula vizita de audit academic.

În acest scop, vă rugăm să pregătiți următoarele documente:

Nr. crt.	DOCUMENTE
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Planul strategic aferent unui mandat de 4 ani
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Planul operațional aferent anului în care se desfășoară vizita de audit academic
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamente proprii referitoare la întreaga activitate desfășurată în structura academică funcțională, aferente anului universitar în care se desfășoară vizita de audit academic
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrele matricole • Registrul Matricol Unic (RMU)
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrele de contracte de studii
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Dosarele personale ale studenților
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificările examenelor
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloage (fizice/online)
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de echivalare a studiilor ale studenților admiși și înmatriculați în an superior și a celor aflați în prelungire de școlaritate

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 31 / 43 Exemplar nr.: _1_	


Nr. crt.	<i>DOCUMENTE</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Procese-verbale de echivalare a rezultatelor obținute în cadrul mobilităților desfășurate prin programul Erasmus+
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Planuri de învățământ
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de disciplină
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Formațiuni de studii
13.	<ul style="list-style-type: none"> • State de funcții • Tabele Plata cu ora
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Documente privind activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul structurii academice funcționale (CEAC-F/ CEAC-ISD)
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexa cu Numărul domeniilor/ programelor de studii de licență/masterat/doctorat, forma de învățământ la momentul desfășurării vizitei de audit (<i>Anexa 11</i>)

Data,

_____._____

Șef Birou Audit Academic

Director DSAMC

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 32 / 43	Exemplar nr.: _1_

Anexa 8

În atenția,
Directorului DSAMC-UOC,

Subsemnat/a/ul, _____, Decan al Facultății _____ / Director al Centrului ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC, vă aduc la cunoștință solicitarea privind amânarea vizitei de audit academic, ce urma să fie realizată în perioada _____ - _____, conform Notificării DSAMC, nr. ____ / ____.


Motivul amânării este reprezentat de _____

Propunerea Facultății/structurii academice funcționale, de realizare a vizitei de audit academic, este perioada ____-____-____ - ____-____-____.

Data,
____-____-____

Decan

Facultatea _____,
(Director Centru ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC)

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 33 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Anexa 9

Nr. înreg. UOC: _____

Nr. înreg. DSAMC: _____

În atenția,
Rectorului UOC,

NOTĂ DE INFORMARE

Subsemnata, _____, în calitate de Director al DSAMC-UOC, conform prevederilor *PO-42 privind desfășurarea Auditului Academic în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța*, vă aduc la cunoștință **solicitarea Facultății _____ / Centrului ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC** referitoare la **amânarea vizitei de audit academic**, ce urma să fie realizată în perioada ____-____ - ____-____, conform Programului anual de desfășurare a vizitelor de audit academic la nivelul structurilor academice funcționale din cadrul UOC pentru anul universitar ____ -____, notificată de către DSAMC, cu adresa nr. ____ / ____-____.


Motivul amânării este reprezentat de _____

Propunerea facultății de realizare a vizitei de audit academic este **perioada** ____-____ - ____-____.

Data,

____-____-____

Director DSAMC,

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 34 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

Anexa 10

Nr. înreg. DSAMC: _____

DECLARAȚIE DE INDEPENDENȚĂ


Subsemnata/ul _____, membru în echipa de audit academic ce urmează să realizeze vizita de audit academic la Facultatea de _____ / Centrul ID-IFR/ DPPD/ ISD-UOC, în perioada _____.____.____ - _____.____.____, declar următoarele:

Nr. crt.	Incompatibilități cu structura academică funcțională auditată	DA	NU
1.	Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri sau organizații din cadrul structurii academice funcționale auditate, care ar putea să vă influențeze în vizita de audit academic?		
2.	Ați avut/ aveți funcții sau ați fost/ sunteți implicat/ă în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea structurii academice funcționale ce va fi auditată?		
3.	Ați fost implicat/ă în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale structurii academice funcționale ce urmează a fi auditată?		
4.	Ați avut/ aveți vreo relație oficială, financiară sau personală care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
5.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul structurii academice funcționale ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
6.	Dacă în timpul vizitei de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să afecteze abilitatea dumneavoastră de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, vă asumați să notificați șeful Biroului Audit Academic (BAA) și Directorul Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității (DSAMC) de urgență?		

**Expert Audit Academic,
(nume/ prenume)**
Semnătura,

Data,

_____.____.____

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 35 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	

Anexa 11

RAPORTUL DE AUDIT ACADEMIC

I. Date generale

UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANȚA

Structura academică funcțională: _____

Perioada de desfășurare a vizitei de audit academic: zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa

Perioada supusă auditării: zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa (*anul calendaristic în curs*)

II. Componența echipei de audit academic:


Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea	Semnătura	Observații
1.		Coordonator		
2.		Membru		
3.		Membru		
4.		Membru / (<i>Expert tehnic</i>)		
5.		Membru / (<i>Expert tehnic</i>)		
6.		Membru / (<i>Expert tehnic</i>)		
7.		Membru / (<i>Expert tehnic</i>)		

III. Reprezentanții structurii academice funcționale auditate:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea	Semnătura	Observații
1.		Decan/ Prodecan/ Director		
2.		Director de departament 1, 2, 3, ..., n		
3.		Secretar facultate		

(ștampila facultății auditate)


L.S.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42	Ediția: 1	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 36 / 43	
		Exemplar nr.: _1_	


Constatările din *Raportul de audit academic* au fost aduse la cunoștința reprezentanților structurii academice funcționale auditate. O copie a *Raportului de audit academic* va fi pusă la dispoziția structurii academice funcționale auditate, la cerere.

IV. Prezentarea structurii academice funcționale în care se desfășoară vizita de audit academic:


1.	Numărul de departamente didactice din componență:	[n]
2.	Numărul domeniilor de studii universitare de licență:	[n]
3.	Numărul programelor de studii universitare de licență (ÎF/ÎD) derulate:	[n]
4.	Numărul domeniilor de studii universitare de masterat:	[n]
5.	Numărul programelor de studii universitare de masterat (ÎF/ÎD) derulate:	[n]
6.	Numărul domeniilor de studii universitare de doctorat:	[n]
7.	Limbi de predare:	[enumerare]
8.	Durata studiilor la programele de studii universitare de licență:	[n ani, m semestre]
9.	Durata studiilor la programele de studii universitare de masterat:	[n ani, m semestre]
10.	Durata studiilor la programele de studii universitare de doctorat:	[n ani, m semestre]
11.	Numărul de studenți înmatriculați (ÎF/ÎD) la momentul desfășurării vizitei de audit academic:	[n]
12.	Numărul de cadre didactice titulare la momentul desfășurării vizitei de audit academic:	[n]
13.	Numărul de cadre didactice asociate la momentul desfășurării vizitei de audit academic:	[n]
14.	Numărul de cadre didactice de cercetare la momentul desfășurării vizitei de audit academic:	[n]
15.	Numărul de cadre didactice auxiliare la momentul desfășurării vizitei de audit academic:	[n]

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 37 / 43	
			Exemplar nr.: _1_	


Nr. crt.	Obiective/ criteriile/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
1.	Planul strategic aferent unui mandat de 4 ani Verificarea existenței acestuia și corelarea conținutului cu strategia universității aferentă aceleiași perioade.			
2.	Planul operațional aferent anului în care se desfășoară vizita de audit academic Verificarea existenței acestuia, a aprobării de către Consiliul facultății/ CSUD/Consiliul departamentului și corelarea conținutului cu planul strategic al structurii academice funcționale.			
3.	Regulamente proprii referitoare la întreaga activitate desfășurată în facultate/ centru/ departament/ ISD aferente anului universitar în care se desfășoară vizita de audit academic Verificarea existenței acestora, respectarea machetelor de la nivelul universității și a corelării lor cu prevederile legale în vigoare la data desfășurării vizitei de audit academic.			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DESĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 38 / 43 Exemplar nr.: _1_	


Nr. crt.	Obiective/ criterii/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
4.	Registrelle matricole Registrul Matricol Unic (RMU) Verificarea înmatriculării, reînmatriculării, respectiv exmatriculării și a alocării corecte a numerelor matricole unice în registrul de numere matricole, a datelor personale ale studenților.			
5.	Registrelle de contracte de studii Verificarea completării, înregistrării și a arhivării corecte.			
6.	Dosarele personale ale studenților a) Verificarea existenței tuturor documentelor în conformitate cu procedurile operaționale ale Departamentului Secretariat General Educație (DSGE); b) Verificarea conformității activității de arhivare cu prevederile procedurale.			
7.	Planificările examenelor Verificarea procedurii proprii a facultății/ structurii academice funcționale și respectarea termenelor stabilite în procedura generală, de la nivelul universității.			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DESĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 39 / 43	
			Exemplar nr.: _1_	


Nr. crt.	Obiective/ criteriile/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
8.	<i>Cataloage (fizice și online)</i> Verificarea completării cu note, existența tuturor semnăturilor necesare (ale decanului, ale secretarului șef/ secretarului structurii academice funcționale, ale cadrelor didactice cu rol de examinatori), corespondența datelor înscrise în documente cu programările efective ale evaluărilor, realizarea predării documentelor în termenul stabilit de procedură, conformitatea activității de arhivare cu prevederile procedurale.			
9.	<i>Fișe de echivalare a studiilor ale studenților admiși și înmatriculați în an superior și a celor aflați în prelungire de școlaritate</i> Verificarea întocmirii fișelor conform procedurilor, a operării în UMS a acestora și elaborarea cataloagelor de diferențe aferente.			
10.	<i>Procese-verbale de echivalare a rezultatelor obținute în cadrul mobilităților desfășurate prin programul Erasmus+</i>			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_2_
PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 40 / 43	
			Exemplar nr.: _1_	


Nr. crt.	Obiective/ criterii/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
	Verificarea respectării machetei de la nivelul universității, a existenței tuturor documentelor anexate, a completării lor corecte și a existenței tuturor semnăturilor necesare.			
11.	Planurile de învățământ Verificarea existenței planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare derulate, existența avizului DSAMC și aprobarea Senatului UOC.			
12.	Fișele disciplinelor Verificarea existenței fișelor de discipline aferente planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare derulate (respectarea machetei de completare a acestora de la nivelul universității, precum și semnarea/ avizarea acestora de către persoanele, structurile și departamentele competente, conform procedurilor interne).			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 41 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Nr. crt.	Obiective/ criteriul/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
13.	Formațiuni de studii a) Verificarea respectării capacității maxime admise de standardele ARACIS și autorizările/ acreditările subsecvente, astfel încât să se asigure desfășurarea eficientă a procesului de învățământ; b) Verificarea dimensionării seriilor, grupelor, subgrupelor de studenți din cadrul programelor de studii universitare derulate în cadrul structurii academice funcționale în care se desfășoară vizita de audit academic.			
14.	State de funcții și tabele de plata cu ora Verificarea conformității documentelor pentru fiecare departament didactic. a) Verificarea ca personalul didactic titularizat în învățământul superior, care desfășoară activitate didactică în cadrul structurii academice funcționale auditate, să acopere, într-un an universitar, cel mult trei norme didactice, indiferent de instituția de învățământ în care își desfășoară activitatea.			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 42 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Nr. crt.	Obiective/ criterii/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
	<p>b) Verificarea existenței declarațiilor pe propria răspundere ale cadrelor didactice, conform cărora nu desfășoară mai mult de trei norme didactice.</p> <p>c) Verificarea ca personalul didactic titularizat în învățământul superior conform legii, pensionat la limita de vârstă sau din alte motive, să acopere cel mult o normă didactică în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța.</p>			
15.	<p><i>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității de la nivelul structurii academice funcționale (CEAC-F/ CEAC-ISD)</i></p> <p>Verificarea documentelor privind activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității de la nivelul structurii academice funcționale (CEAC-F/ CEAC-ISD), a modului în care coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, precum și elaborarea documentelor specifice conform reglementărilor UOC.</p>			

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-42		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA AUDITULUI ACADEMIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 43 / 43 Exemplar nr.: _1_	

Nr. crt.	Obiective/ criteriile/ cerințe urmărite în timpul desfășurării vizitei de audit academic	Constatări	Recomandări (acțiuni preventive / acțiuni corective)	Termen de remediere a neconformităților/ de implementare a acțiunilor corective sau preventive
16.	Verificarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral Existența dovezilor de aplicare a procedurilor UOC (rapoarte) privind: <ul style="list-style-type: none"> a) Autoevaluarea cadrelor didactice; b) Evaluarea colegială; c) Evaluarea efectuată de către Directorul de departament; d) Evaluarea cadrelor didactice de către studenți, după fiecare ciclu semestrial de instruire. 			
17.	Transparența informațiilor (pagina web a structurii academice funcționale) Verificarea publicării, la loc vizibil, în rubricile dedicate, a tuturor documentelor și informațiilor de interes pentru studenți și publicul general.			

Alte constatări și recomandări ale echipei de audit academic:

.....

.....

.....

.....