



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia nr. 124, 9000527 Constanța, România
Tel./fax: +40 241 606 467; +40 241 606 407
e-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
webpage: www.univ-ovidius.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității

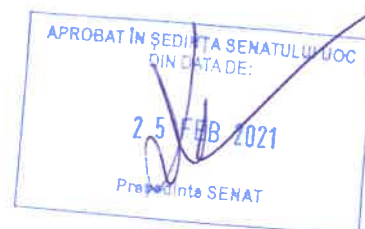
(în vigoare începând cu 25.07.2019)

| EDITIA | Nume, prenume, funcția | | Număr Art. și alin modificat/ adăugat | Avizat | Aviz de legalitate nr. | Aprobat prin HS | REVIZIA |
|--------|---|--|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | | | | | |
| 1 | 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. 573/21.05.2019 | Aviz nr. 140/30.07.2019 | HS nr. 545/25.07.2019 | 0 |
| 1 | Prof.univ.dr.ing. Ionela POPOVICI Conf.univ.dr.ing. Daniela JITARIU Prof.univ.dr.Mariana JUGĂNARU S.I. dr.ing. Gabriela IANCULESCU | Prof. univ.dr.Habil. Elena CONDREA | | HCA nr.178/ 23.02.2021 | Aviz nr. 41/ 25.02.2021 | HS nr. 126/ 25.02.2021 | 1 |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA:
25.07.2021
Președinta SENAT

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 | 12 |
| 3.6. Dispoziții finale | 12 |
| 04. Anexe și formulare | 13 |
| Anexa 1 - Organigrama Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității | 13 |
| Anexa 2 - Lista proceduri operaționale specifice activităților DSAMC | 14 |



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

2.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția |
|-----------------|-------------------------------|--|
| 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. | Audit academic | Proces sistematic independent și documentat, desfășurat pentru a evalua implementarea și îndeplinirea politicii de asigurare a calității în învățământul superior în cadrul instituției |

2.2. Abrevieri ale termenilor

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|-------------------|--|
| MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| DSAMC | Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității |
| BAC | Birou Asigurarea Calității |
| BAFS | Birou Admitere și Finalizare Studii |
| CMIC-PQ | Centrul de Management Integrat al Calității – PilotQ |
| BAA | Birou Audit Academic |
| 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 pentru evaluarea și asigurarea calității din UOC |
| CEAC-F | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din facultate |
| BCU | Biblioteca Centrală Universitară Ion Popișteanu |



03. CONȚINUTUL PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3.1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Obiectul prezentului regulament

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

DSAMC este organizat și funcționează în concordanță cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Cartei Universității „Ovidius” din Constanța, Regulamentului de funcționare și organizare a UOC și hotărârii Senatului UOC (HS nr. 785/26.11.2020), prin reorganizarea *Departamentul de Strategii Academice și de Calitate* (DSAC - HS 495/28.06.2018), respectiv a *Departamentului de Asigurare a Calității Învățământului Superior* (DACIS), ce a funcționat în structura Universității „Ovidius” din Constanța din anul 2007.

Art. 2. Misiune

Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității 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 din domeniul educației și asigurării calității în învățământul superior, cu precădere privind:

- a) Implementarea și dezvoltarea sistemului de management al calității.
- b) Asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea procesului de admitere și finalizare a studiilor universitare.
- c) Efectuarea auditului academic la nivelul UOC.
- d) Monitorizarea cadrului de desfășurare a programelor de studii universitare, asigurarea calității educației cu respectarea cadrului legal național, în scopul realizării misiunii și obiectivelor asumate de universitate.

Art. 3. Obiectivul general

DSAMC 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.

DSAMC asigură interconectarea tuturor factorilor implicați în asigurarea calității educației, admitere și finalizare studii și audit academic pentru crearea fluxului de informații între toți membrii comunității academice și administrative, precum și a bazei de date necesare fundamentării deciziilor rectorului. Valorile DSAMC sunt profesionalism, obiectivitate, echitate, colegialitate, respectul față de lege, reglementările legislative, 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, ca instituție furnizoare de educație, prin programele sale de studii universitare, îndeplinește standardele specifice ARACIS și standardele de referință internaționale. În acest scop DSAMC 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 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 MEC.
- (6) Realizarea și actualizarea bazei de date la nivel de universitate cu privire la principalele procese ce compun calitatea în educație.
- (7) Evaluarea eficacității sistemului de management al calității academice în fiecare structură academică și identificarea oportunităților de îmbunătățire a acestuia.
- (8) Asigurarea colaborării și reprezentării UOC în relație cu instituțiile și organismele cu rol în evaluarea externă a calității educației, la nivel național (ARACIS, MEC) și internațional.
- (9) Asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență, masterat și doctorat în cadrul UOC.
- (10) Asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat.

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, cu modificările și completările ulterioare

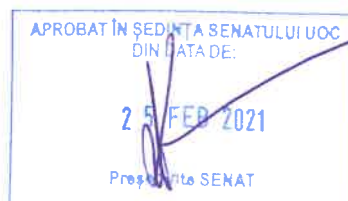
Art. 6. Reglementări interne

- (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 Strategii Academice și Managementul Calității

- (1) **Departamentul Strategii Academice și Managementul Calității (DSAMC/DACIS)** are în subordine următoarele substructuri organizatorice (Anexa 1 - Organigramă):
 - a) Birou Asigurarea Calității (BAC).
 - b) Birou Audit Academic (BAA).
 - c) Birou Admitere și Finalizare Studii (BAFS).
 - d) Centrul de Management Integrat al Calității – PilotQ (CMIC-PQ).
- (2) În cadrul BAC 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 DSAMC.
- (4) În cadrul BAA își desfășoară activitatea un corp de experți în audit academic.
- (5) 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 Strategii Academice și Managementul Calității

DSAMC are următoarele tipuri de relații:

- (1) *Ierarhice*: de subordonare față de Rector și Prorector – Educație și managementul calității.
- (2) *Funcționale*: CEAC-U, CEAC-F, facultăți, școli doctorale, departamente didactice și structuri administrative.
- (3) *De colaborare*:
 - a. Interne: direcțiile, departamentele și structurile funcționale ale universității, comisiile permanente ale Senatului.
 - b. Externe: MEC, ARACIS, agenții de asigurarea calității internaționale, structuri de asigurare a calității din alte universități.

Art. 9. Conducerea Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității

- (1) DSAMC este condus de un Director, cadru didactic titular UOC, cu experiență în asigurarea calității în învățământul superior.
- (2) Substructurile din cadrul DSAMC sunt conduse de un șef de birou, cadru didactic titular în UOC, cu experiență în asigurarea calității în învățământul superior.
- (3) Directorul DSAMC și șefii de birou ai substructurilor DSAMC sunt numiți prin decizia Rectorului, la propunerea Prorectorului responsabil cu Educația și managementul calității, după aprobarea în CA și Senat.

Art. 10. Durata mandatului

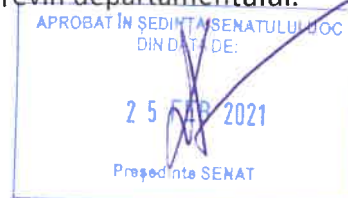
- (1) Durata mandatelor pentru Directorul DSAMC și șefii de birou (BAC, BAA, BAFS) este de 4 ani.
- (2) Posturile de conducere ocupate prin nominalizare și pozițiile din *Comisiile de evaluare internă* ce rămân, din diverse motive, vacante pe durata mandatului, vor fi ocupate în termen de 30 de zile de la vacantare, mandatul noului membru fiind, în acest caz, unul parțial.

(3) 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 obiectivelor 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.

Art. 12. Personalul Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității

- (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 privind 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 DSAMC în colaborare cu DRUS.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile personalului se stabilesc prin fișa de post, anexe la contractul individual de muncă.

Art. 13. Evaluarea activității personalului Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității

- (1) Activitatea personalului din DSAMC 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 DSAMC este evaluată anual de către Prorectorul responsabil cu Educația și managementul calității.
- (3) Activitatea șefilor de substructuri din cadrul DSAMC este evaluată de către Directorul DSAMC.
- (4) Activitatea personalului din substructurile DSAMC este evaluată de către șefii de birou.
- (5) 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 Strategii Academice și Managementul Calității

- (1) DSAMC are obiective ce decurg din Carta UOC, Planul Strategic de dezvoltare a UOC, precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (2) Atribuțiile DSAMC 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 acordă sprijin comisiei în vederea elaborării politicilor privind asigurarea calității în UOC.
 - b. *Acordă* 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-l transmite Rectorului universității.
 - d. *Stabilește* strategia și procedurile adecvate pentru asigurarea *calității educației*, atât la nivelul personalului didactic și administrativ, 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 a procedurilor stabilite pentru asigurarea calității educației la nivelul facultăților, departamentelor și celorlalte structuri organizatorice de învățământ ale UOC. Activitatea de control se realizează prin audituri interne și are rolul de a verifica conformitatea managementului activităților asociate îmbunătățirii continue a calității educației, cu cerințele formulate de cadrul legal național și reglementările/procedurile interne.
- i. *Consiliază* structurile organizatorice de învățământ ale Universității „Ovidius” din Constanța în procesul elaborării documentelor înaintate către ARACIS sau MEC.
- j. *Realizează și actualizează* baza de date la nivelul instituțional cu privire la principalele procese ce conduc la îmbunătățirea sistemului de evaluare și asigurarea a calității educației.
- k. *Organizează* anual consultări cu conducerea facultăților și a celorlalte entități din structura universității pentru a stabili prioritățile privind asigurarea calității, pe termen scurt și mediu.
- l. *Colaborează* cu ARACIS și/sau cu o altă agenție internațională specializată, în vederea pregătirii și realizării evaluării externe.
- m. *Publică* rezultatele evaluărilor interne și externe.
- n. *Reprezintă* UOC în relațiile cu instituțiile și organisme cu rol în evaluarea externă a calității educației, la nivel național (ARACIS și MEC) și internațional, prin decizia Rectorului.
- o. *Coordonează* asigurarea cadrului organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea proceselor de admitere și respectiv finalizare a studiilor universitare, în concordanță cu misiunea proprie UOC, 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, masterat și doctorat, precum și a celor de la învățământul terțiar non-universitar și învățământul postuniversitar.

Art. 15. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Departamentului Strategii Academice Managementul Calității

- (1) Directorul DSAMC organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor DSAMC 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 DSAMC.
 - c) Numește și coordonează activitatea *Comisiilor de evaluare internă* a programelor de studii.
 - d) Poate delega, în scris, o parte din atribuții personalului din subordine.
- (2) Directorul DSAMC are următoarele responsabilități:
 - a) În raport cu obiectivele postului:
 - i. răspunde de asigurarea suportului logistic pentru CEAC-U;
 - ii. asigură implementarea politicii și obiectivelor referitoare la calitate, asumate de conducerea universității;
 - iii. pune la dispoziția Rectorului și a CEAC-U analiza concluziilor rapoartelor de evaluare internă, propuneri și recomandări privind îmbunătățirea sistemului de evaluare și asigurare a calității;
 - iv. 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;
 - v. răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale pentru atingerea obiectivelor departamentului;



- vi. răspunde de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat precum și de încadrare a încărcării cu sarcini a personalului în normele de muncă;
 - vii. răspunde de veridicitatea și corectitudinea pontajelor, a documentelor elaborate și a rapoartelor întocmite;
- b) Privind sănătatea și securitatea în muncă:
- i. răspunde de efectuarea instructajului la locul de muncă și periodic, de însușirea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de PSI etc., de către tot personalul DSAMC;
 - ii. răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
 - iii. răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor;
 - iv. 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:
- i. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne în cadrul DSAMC;
 - ii. răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice DSAMC;
 - iii. 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;
 - iv. răspunde pentru evaluarea performanțelor personalului DSAMC;
 - v. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- d) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:
- i. 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;
 - ii. răspunde de asigurarea unui climat de corectitudine, colaborare și întrajutorare între toți angajații din subordine și în relația cu personalul universității;
 - iii. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor de serviciu la care are acces.

Art. 16. Atribuțiile generale ale Biroului Asigurarea Calității (BAC)

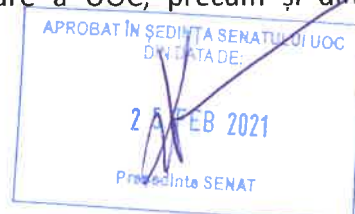
- (1) Are misiunea de a realiza evaluarea internă a calității educației prin examinarea multicriterială a măsurii în care programele de studii universitare din oferta educațională a UOC îndeplinesc standardele specifice naționale și standardele de referință internaționale.
- (2) Obiectivele BAC decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC, precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (3) Atribuțiile principale ale BAC 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 normativelor în vigoare.
 - 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:
- i. conținutul programelor de studii;
 - ii. rezultatele învățării;
 - iii. angajabilitate;
 - iv. activitatea financiară a instituției.
- IV. Realizează și actualizează baza de date, la nivel de universitate, cu privire la principalele procese ce conduc la îmbunătățirea sistemului de evaluare și asigurare a calității educației.
- V. Consiliază structurile organizatorice ale UOC în procesul elaborării documentelor înaintate către ARACIS sau MEC.
- VI. Transmite membrilor comunității academice informații privind standardele naționale/europene/internaționale de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior.
- VII. Colaborează cu ARACIS și/sau cu o altă agenție internațională specializată, în pregătirea și realizarea evaluării externe.
- VIII. Publică rezultatele evaluărilor interne și externe.
- (b) Implementează managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:
- I. strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
 - i. proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii și activităților desfășurate;
 - ii. proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
 - iii. proceduri de evaluare periodică a calității activității didactice;
 - 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 normativelor în vigoare.
- (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 asigurare a calității.
- (e) Asigură consilierea coordonatorilor programelor de studii și a membrilor CEAC-F.
- (f) Participă la completarea chestionarului privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial.
- (g) Elaborează raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației.

Art. 17. Atribuțiile generale ale Biroului Audit Academic (BAA)

- (1) Are misiunea de a evalua eficacitatea Sistemului de management al calității academice în fiecare structură academică și de a identifica oportunități de îmbunătățire a acestuia, din perspectiva eficacității educaționale a proceselor de predare, învățare și cercetare, inclusiv a rezultatelor obținute.
- (2) Obiectivele BAA decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC, precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.



(3) Atribuțiile principale ale BAA sunt:

- (a) Concepe, implementează și monitorizează activități și instrumente de lucru prin care crește responsabilitatea instituției în ceea ce privește îmbunătățirea gradului de îndeplinire a cerințelor normative obligatorii, a standardelor și indicatorilor de performanță din învățământul superior.
- (b) Elaborează programul anual de audit academic privind asigurarea calității în învățământul superior.
- (c) Formează corpul de experți și se implică în pregătirea/formarea lor pentru realizarea auditului academic.
- (d) Realizează audituri academice în structurile din universitate.
- (e) Monitorizează realizarea planurilor anuale de îmbunătățire a calității la nivelul structurilor academice.
- (f) Asigura controlul documentelor și activităților, ca parte integrantă a Manualului Calității.
- (g) Participă la completarea chestionarului privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial.
- (h) Elaborează raportul anual de audit academic privind calitatea educației în UOC.

Art. 18. Atribuțiile generale ale Biroului Admitere și Finalizare Studii (BAFS)

(1) Are misiunea de a organiza și coordona concursul de admitere și respectiv examenele de finalizare studii la toate programele de studii și formele de învățământ din oferta educațională a UOC.

(2) Obiectivele BAFS decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC, precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.

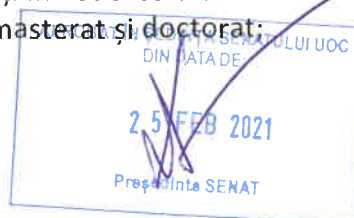
(3) Atribuțiile principale ale BAFS sunt:

(a) Asigură cadrul organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere la toate programele de studii și formele de învățământ din oferta educațională a UOC:

- i. participă la elaborarea regulamentelor/metodologiilor/instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- ii. desfășoară activități de consultanță și asistență pentru facultăți în vederea elaborării metodologiilor proprii de admitere;
- iii. colaborează cu comisiile tehnice de admitere ale facultăților în vederea organizării concursului de admitere;
- iv. coordonează și actualizează pagina web a universității destinată admiterii <http://admitere.univ-ovidius.ro/>
- v. participă la activitatea de colectare, verificare și aprobare a cifrelor de școlarizare scoase la concurs pentru programele de studii din oferta educațională a UOC;
- vi. colaborează cu facultățile în vederea stabilirii și aprobării:
 - calendarului de admitere;
 - condițiilor de admitere (criterii și taxe privind concursul de admitere);
 - taxelor de școlarizare.

(b) Asigură cadrul organizatoric și informațional pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor:

- i. participă la elaborarea Regulamentului de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior - examene de licență/diplomă și disertație, respectiv învățământul terțiar non-universitar și învățământul postuniversitar în cadrul UOC;
- ii. desfășoară activități de consultanță pentru facultăți în vederea alcătuirii metodologiilor proprii de finalizare studii universitare de licență, masterat și doctorat;



- iii. monitorizează activitățile de transmitere a lucrărilor de finalizare a studiilor la BCU, în vederea arhivării și publicării în Depozitul Digital Instituțional.
- (c) Participă la completarea chestionarului privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial.
- (d) Elaborează raportul anual privind desfășurare a procesului de admitere și finalizare a studiilor în UOC.

Art. 19. Atribuțiile generale ale Centrului de Management Integrat al Calității – PilotQ (CMIC-PQ)

- (1) Are misiunea de a dezvolta resursele instituționale de management al calității academice, de a implementa soluții transversale, integrate, de management digital al calității și de a dezvolta strategic competențele profesionale ale personalului academic.
- (2) Obiectivele CMIC-PQ decurg din Planul Strategic de dezvoltare a UOC, precum și din Planul operațional, conform misiunii asumate.
- (3) Atribuțiile principale ale CMIC-PQ sunt:
 - (a) constituirea și implementarea unor instrumente complexe de monitorizare online a calității activității profesionale;
 - (b) optimizarea instrumentelor și procedurilor existente de asigurare a calității în activitatea profesională;
 - (c) crearea, prin intermediul tehnologiilor digitale, a unor spații pentru dialog profesional, schimburi de bune practici în asigurarea calității, experiențe colaborative, acțiuni-suport pentru dezvoltarea competențelor profesionale și de management al calității;
 - (d) realizarea de studii și analize multidisciplinare care să demonstreze respectarea și implementarea substanțială a politicilor de calitate în UOC prin tehnologiile digitale în asigurarea calității;
 - (e) monitorizarea implementării managementului digital al calității în Universitatea „Ovidius” din Constanța;
 - (f) formarea, instruirea și perfecționarea în domeniul managementului calității în învățământul superior;
 - (g) transferul de cunoștințe în domeniul managementului digital strategic al calității;
 - (h) crearea de activități de colaborare în plan național și internațional în domeniul managementului calității.

Art. 20. Activitatea Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității

Activitatea DSAMC, precum și a *Comisiilor de evaluare internă/audit academic*, se desfășoară în baza unor proceduri de lucru. Procedurile sunt propuse spre aprobare CA și Senatului UOC de către Directorul DSAMC prin consultarea CEAC-U și a Prorectorului responsabil cu Educația și managementul calității.

3.5. RESURSE NECESARE

Art. 20. Resurse financiare

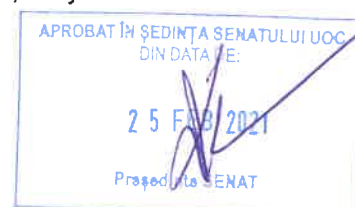
Activitatea DSAMC, a substructurilor acestuia, a *Comisiilor de evaluare internă/audit academic* este finanțată din fondul central al UOC.

3.6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Sediul DSAMC

Sediul DSAMC este situat în Constanța, strada Jadului, Corp C, etajul 2.

Art. 22. Date de contact



Datele de contact pentru **DSAMC**:

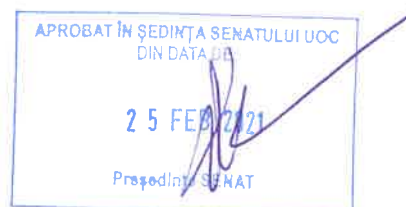
- e-mail: dacis@univ-ovidius.ro; uocdacis@yahoo.com
- pagină web: <http://calitate.univ-ovidius.ro/>

Art. 23. Modificarea sau retragerea prezentului ROF

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

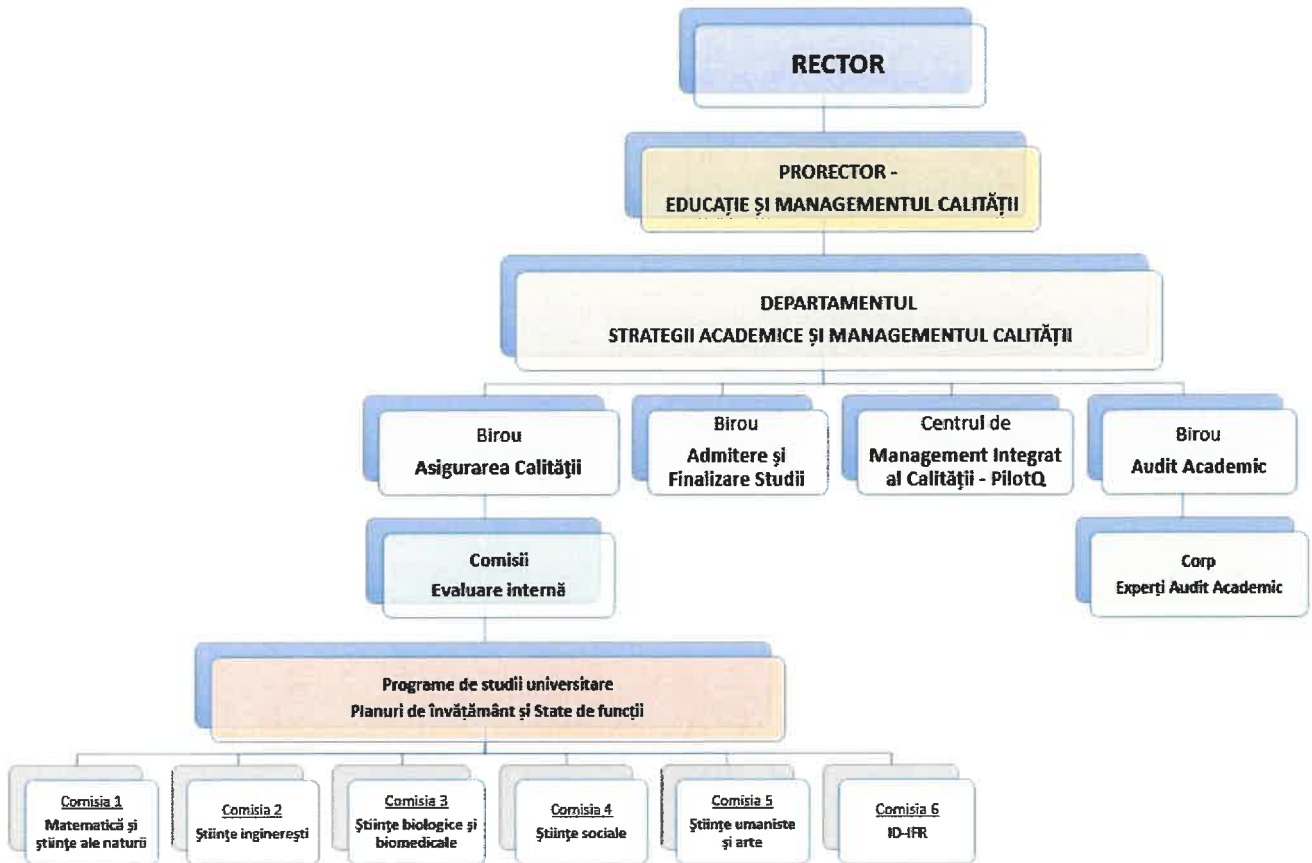
Art. 24. Elaborarea procedurilor operaționale specifice

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



ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTULUI STRATEGII ACADEMICE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII (DSAMC)



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
25 FEB 2021
Președintele SENAT

PROCEDURI OPERAȚIONALE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR DSAMC

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)

