



FONDUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - FDI 2023

Domeniul 5: Îmbunătățirea calității activității didactice, inclusiv a respectării deontologiei și eticii academice

Titlu proiect: UniQualitas: Asigurarea și evaluarea calității la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Cod proiect: CNFIS-FDI-2023-F-0637

Nr. înregistrare UniQualitas: 116/20.10.2023

ÎNDRUMAR PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE

Versiunea 1.0
Octombrie 2023



Capitolul I Scopul și domeniul de aplicare

Prezentul Îndrumar stabilește regulile generale, conținutul și derularea proceselor de inițiere, aprobare, monitorizare, evaluare periodică și lichidare a programelor de studii universitare de licență și a domeniilor de master din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC).

Prezentul Îndrumar se aplică la nivelul tuturor structurilor academice și administrative din UAIC, implicate în procesul de inițiere, aprobare, monitorizare, evaluare periodică și lichidare a programelor de studii universitare de licență și a domeniilor de master, învățământ cu frecvență sau la distanță.

Capitolul II Cadrul legislativ

Prezentul Îndrumar are la bază următoarele acte normative referitoare la învățământul universitar:

- [Legea învățământului superior 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;](#)
- [Legea nr.288/2004 privind organizarea studiilor universitare;](#)
- [O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității aprobată prin Legea nr.87/2006, cu modificările și completările ulterioare;](#)
- [Legea 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România cu modificările și completările ulterioare;](#)
- [H.G. nr.369/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind acreditarea domeniilor de studii universitare de master pe baza programelor de studii de master acreditate;](#)
- [H.G. nr.915/2017 privind modificarea anexei la H.G. nr.1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;](#)



- [HG nr. 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea ANC, cu modificările și completările ulterioare.](#)
- [Ordin 3.194/2018 modificare metodologie înscriere & înregistrare calificări RNCIS](#)
- [Ordin 3.475/217 metodologie înscriere & înregistrare calificări RNCIS](#)
- [Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.](#)
- [Ordinul MEN nr.146/2014 privind aprobarea Procedurii specifice de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de master acreditate;](#)
- [Ordinul MEN nr. 3712/2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale și a modelului de standard ocupațional](#)
- [HOTĂRÂRE privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru 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](#)
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și master, actualizate după consultarea cu instituțiile de învățământ superior aferente Comisiilor de specialitate ale ARACIS
- [Hotărârea Guvernului nr. 917/2018 privind aprobarea Registrului național al calificărilor profesionale din România.](#)
- [Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare.](#)
- [ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 75 din 12 iulie 2005 \(*actualizată*\) privind asigurarea calității educației](#)
- [Carta Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași.](#)



Capitolul III Terminologii și definiții

Asigurarea calității reprezintă sistemul de procese al căror obiectiv este de a evalua, monitoriza, garanta și menține și/sau îmbunătăți calitatea activităților și serviciilor instituțiilor de învățământ superior, prin urmare, și a programelor de studii.

Asigurarea internă a calității reprezintă totalitatea practicilor intra-instituționale de monitorizare și îmbunătățire a calității proceselor de învățământ instituționale sau asociate programelor de studii.

Asigurarea externă a calității reprezintă totalitatea practicilor inter- și supra-instituționale de evaluare, menținere și îmbunătățire a calității instituțiilor și/sau programelor de studii. Aceste practici intră în responsabilitatea unor agenții specializate care au autoritatea și legitimitatea de a se implica în astfel de activități.

Autorizarea funcționării provizorii a programelor de studii este prima etapă a procedurii de acreditare și reprezintă rezultatul evaluării externe de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) sau altă agenție înscrisă în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR), pe baza dosarului de autoevaluare propus de solicitant. Autorizația de funcționare provizorie este actul care conferă instituției de învățământ superior sau organizației furnizoare de educație dreptul de a desfășura procesul de învățământ și de a organiza, după caz, admiterea într-un program de studii.

Acreditarea este acea modalitate de asigurare a calității prin care se certifică respectarea standardelor pentru funcționarea organizației furnizoare de educație și a programelor de studii. Acreditarea se propune și se acordă, pe baza rezultatelor procesului de evaluare externă efectuată de către ARACIS sau altă agenție înscrisă în EQAR, ca recunoaștere a calității academice a unei instituții de învățământ superior sau a unei organizații furnizoare de educație care a fost autorizată să funcționeze provizoriu și care îndeplinește cerințele minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației.

Acreditarea unui program de studii se face prin Hotărâre de Guvern inițiată de Ministerul Educației, pe baza avizului transmis de ARACIS, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la transmiterea avizului către minister.



Standardele, standardele de referință și indicatorii de performanță descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație care solicită să fie autorizată să funcționeze provizoriu, ale unei instituții de învățământ superior acreditate care solicită autorizarea de funcționare provizorie/acreditarea unui nou program de studii sau ale unei instituții de învățământ superior acreditate care solicită evaluarea externă a stării calității educației oferite. Standardele corespund, în mod diferențiat, domeniilor și criteriilor de asigurare a calității educației, iar indicatorii de performanță măsoară gradul de realizare a unei activități prin raportare la standarde.

Raportul de evaluare internă este documentul oficial elaborat de organizațiile furnizoare de educație pentru autorizarea provizorie/acreditare/evaluarea periodică a unui program de studii de licență/ master sau a unui domeniu de studii de master. Raportul este elaborat în acord cu legislația în vigoare și standardele ARACIS.

Dosarul de evaluare este alcătuit din Raportul de evaluare internă și anexele/documentele justificative, solicitate de autoritatea națională evaluatoare.

Cadrul național al calificărilor (CNC) este un instrument pentru clasificarea calificărilor în conformitate cu un set de criterii care corespund unor niveluri specifice de învățare atinse, al cărui scop este integrarea și coordonarea subsistemelor naționale de calificări, îmbunătățirea transparenței, accesului, progresului și calității calificărilor în raport cu piața muncii și societatea civilă.

Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) gestionează **Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior** (RNCIS) și armonizează reglementările europene cu cele naționale în domeniul calificărilor și recunoașterii acestora pentru creșterea mobilității forței de muncă naționale pe piața europeană, conform tratatului de aderare la Uniunea Europeană.



Capitolul IV Inițierea, aprobarea, monitorizarea, evaluarea și lichidarea programelor de studii universitare (licență și master)

4.1 Generalități

Un program de studii/ o specializare constă din totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării, evaluării și cercetării dintr-un domeniu, care conduce la obținerea unei calificări universitare certificate prin Diplomă și Supliment la Diplomă.

Programele de studii se diferențiază în funcție de:

- ✓ nivelul calificării universitare: licență, masterat, doctorat;
- ✓ forma de învățământ: învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR), învățământ la distanță (ID);
- ✓ domeniul de specializare a cunoașterii;
- ✓ durata studiilor, respectiv numărul de credite transferabile ECTS;
- ✓ limba de predare;
- ✓ locația.

Un program de studii se concretizează prin:

- ✓ planul de învățământ, care include toate disciplinele care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite transferabile de studiu de tipul ECTS – European Credit Transfer System;
- ✓ fișele disciplinelor, în care sunt formulate rezultatele învățării exprimate sub forma competențelor (profesionale și transversale), obiectivele cursurilor, structura sintetică a conținuturilor, bibliografia obligatorie, modalitățile de evaluare și de examinare, alte precizări și condiționări privind parcurgerea și promovarea disciplinelor;
- ✓ organizarea studenților și a personalului didactic în perioada de realizare a programului de studii;
- ✓ tehnicile sau procedeele aplicate pentru asigurarea calității academice a activităților de realizare a programului de studii.



Autorizarea de funcționare provizorie și acreditarea programelor de studii universitare se realizează distinct pentru fiecare formă de învățământ, pentru fiecare limbă de predare și pentru fiecare locație geografică în care se desfășoară.

Programul universitar de studii de licență reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, menit să conducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă completată de suplimentul de diplomă.

Un program de studii este inițiat pentru forma de învățământ cu frecvență. După parcurgerea etapelor de acreditare a programului de studii la forma de învățământ cu frecvență (IF), se pot face demersurile necesare în vederea autorizării programului de studii la forma de învățământ la distanță (ID) sau cu frecvență redusă (IFR).

Programul de studii universitare de masterat reprezintă cel de al doilea ciclu de studii universitare, are o durată de 1 sau 2 ani și corespunde unui număr minim de credite transferabile. Conform legislației, în UAIC funcționează:

- ✓ masterate profesionale – orientate preponderent spre formarea și aprofundarea competențelor profesionale în domeniul studiilor de licență sau într-un domeniu de studii universitare apropiat/înrudit, precum și formarea complementară pentru absolvenții de nivel de licență ai altor domenii de studii;
- ✓ masterate de cercetare - orientate preponderent spre formarea competențelor de cercetare științifică și constituie o bază pregătitoare pentru studiile de doctorat.
- ✓ masterate didactice - orientate preponderent spre formarea competențelor didactice.

Programele de studii universitare de master se pot organiza la forme de învățământ cu frecvență (IF) și cu frecvență redusă (IFR).

Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii este **facultatea**.

Organismele naționale implicate în procesul de inițiere, aprobare, monitorizarea, evaluarea și lichidarea programelor de studii sunt Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC), Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) sau orice altă agenție națională/internațională înscrisă în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR), Ministerul Educației.



În plan intern, în procesul de inițiere, aprobare, monitorizare, evaluare periodică și lichidarea programelor de studii din universitate sunt implicate următoarele structuri și persoane din UAIC:

- ✓ Coordonatorul programelor de studii și grupurile de lucru;
- ✓ Directorul de departament la nivel de facultate;
- ✓ Consiliul facultății;
- ✓ Comisia de evaluare internă la nivel de programe de studii;
- ✓ Comisia pentru evaluare și asigurare a calității la nivel de facultate;
- ✓ Serviciul Școlaritate;
- ✓ Biroul Managementul Calității;
- ✓ Comisia pentru managementul calității academice la nivel de universitate;
- ✓ Conducerea universității: prorectoratele care se ocupă de programele de studii universitare (licență, master, doctorat), Consiliul de Administrație, Senatul Universității.

Elaborarea tuturor documentelor solicitate de autoritățile naționale și plata taxei/taxelor sunt în responsabilitatea directă a facultății inițiatoare.

Serviciu Școlaritate oferă suport și consultanță facultăților în procesul de înregistrare și înscriere a calificărilor în RNCIS, aferente programelor de studii de licență și de master (relația cu ANC).

Biroul Managementul Calității (BMC) oferă suport și consultanță în vederea elaborării dosarelor de autorizare provizorie/acreditate/evaluare periodică pentru programele de studii de licență, masterat, doctorat (relația cu ARACIS).

Biroul Programe Didactice oferă suport și consultanță în vederea procedurilor de lichidare a programelor de studii de licență și masterat (relația cu Ministerul Educației).

4.2 Inițierea și aprobarea unui program nou de studii de licență și master

Inițierea unui program de studii urmărește o mai bună adaptare a ofertei de programe a universității la cerințele mediului socio-economic, cu respectarea normelor de calitate academică. În UAIC, înființarea noilor programe de studii universitare se află în responsabilitatea facultăților și presupune analize complexe privind mediul extern socio-economic și mediul intern al



universității. Întregul proces se realizează în acord cu prevederile strategiei manageriale a universității.

Facultățile din UAIC pot iniția înființarea de programe noi de studii, în oricare domeniu care face obiectul activității facultății, dacă se justifică necesitatea acestui program.

Propunerea pentru inițierea unui program de studii poate fi făcută de orice cadru didactic titular din interiorul facultății, în acord cu reglementările interne în vigoare și legislația națională. Inițiatorul/inițiatorii va/vor analiza și evalua contextul economic și socio-cultural național și internațional în scopul identificării nevoilor de instruire și formare profesională, prin metode specifice de prospecție și analiză (chestionare, interviuri etc). Inițiatorul/inițiatorii va/vor analiza și evalua oferta de programe de studii existente, pentru a evita redundanța și pentru a identifica resursele disponibile. În procesul de evaluare a mediului extern sunt consultați reprezentanți ai mediului socio-economic de profil în scopul asigurării corespondenței conținutului programelor de studii cu misiunea asumată și cu competențele profesionale și transversale ce urmează a fi dezvoltate.

Analizarea mediului extern și intern se va concretiza într-un raport preliminar – **raport de analiză a oportunităților** – în care sunt prezentate informații cu privire la piața muncii, corespondența cu Cadrul Național al Calificărilor (CNC), încadrarea programului de studii în strategia facultății, asigurarea resurselor necesare la nivelul standardelor de calitate, proiectul de plan de învățământ.

Inițiatorul/inițiatorii noului program de studii înaintează **raportul menționat** către Consiliul facultății care analizează oportunitatea înființării programului de studii.

În baza fezabilității propunerii și a rezultatului votului, Consiliul facultății formulează **Nota de fundamentare**, care susține inițierea, stabilește denumirea programului de studii, domeniul în care se încadrează, termenul limită de finalizare a documentelor de bază, elaborarea Raportului de autoevaluare. Coordonatorul programului de studii este desemnat de către Consiliul facultății

Coordonatorul programului de studii poate fi orice cadru didactic titular din UAIC, cu gradul de profesor, conferențiar sau lector și cu competențe în domeniul programului de studii inițiat. Coordonatorul programului de studii desemnat și Directorul Departamentului stabilesc, prin consens și cu acordul persoanelor implicate, o comisie de lucru. Comisia de lucru poate fi alcătuită din cadre didactice din universitate cu competențe în domeniul programului de studii, și/sau



colaboratori externi, reprezentanți ai mediului economic și socio-cultural, specialiști cu preocupări în domeniul programului de studii, absolvenți etc.

Coordonatorul organizează, coordonează și controlează activitățile de elaborare a:

- ✓ documentelor solicitate de Autoritatea Națională a Calificărilor (ANC) în vederea înregistrării în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS) a calificării aferente programului de studii;
- ✓ dosarului de autoevaluare a programului de studii, conform standardelor generale și specifice pe domeniu prezentate în Ghidurile ARACIS sau a agenției naționale/internațională alese, înscrisă în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR).

Propunerea de lansare a noului program de studii, însoțită de documentația adecvată (raportul de analiză a oportunității; proces-verbal de avizare a propunerii în consiliul facultății și propunerea de plan de învățământ al programului nou de studii), se va face numai după identificarea nevoilor de instruire specifice domeniului abordat și a posibilităților de instruire ale universității.

Propunerea pentru inițierea unui program de studii trebuie să aibă în vedere: programele de studii existente, resursele materiale și umane disponibile, misiunea, strategia și obiectivele specifice ale universității, reglementările naționale și europene, specifice domeniului și compatibilitatea cu programe similare din țară și din străinătate.

Raportul de analiză a oportunităților și **Nota de fundamentare** care susține înființarea Programului de studii, însoțite de **Cererea** privind aprobarea înființării noului program de studii se transmit, spre aprobare, **Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, Consiliului de Administrație și Senatului Universității**. După aprobare, coordonatorul și echipa de lucru, în colaborare cu Serviciul Școlaritate, elaborează dosarul în vederea validării și înscrierii calificării aferente programului nou de studii în RNCIS. După primirea adeverinței de la ANC privind validarea calificării, este elaborat dosarul de autoevaluare, în acord cu legislația națională, metodologiile, cerințele și standardele specifice de calitate (standardele ARACIS sau agenției autorizate legal alese înscrisă în EQAR). Dacă agenția de evaluare aleasă este ARACIS, în procesul de elaborare a Dosarului de autoevaluare se ține cont de specificul programului nou de studii (licență/master). Pașii care trebuie parcurși sunt prezentați, definiți și descriși în *metodologiile*



ARACIS, pentru fiecare situație în parte (program nou de studii de licență/program nou de studii de master într-un domeniu nou de master/încadrarea unui program de master într-un domeniu acreditat).

Înainte de transmiterea documentelor la agenția de evaluare, acestea sunt verificate de către membrii Biroului Managementul Calității. În decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor, membrii Biroului formulează răspunsul către persoana care a elaborat documentele, cu recomandările de întocmire conformă și de îmbunătățire.

Facultatea transmite către ARACIS, prin intermediul universității, dosarul de autoevaluare a programului nou de studii, împreună cu avizul de la ANC privind validarea calificării.

După finalizarea perioadei de evaluare, experții ARACIS direcți implicați în procesul de evaluare a programului de studii prezintă Consiliului ARACIS rezultatele evaluării și propun avizul.

În baza avizului favorabil ARACIS, programul de studii este considerat înființat, iar după apariția în Hotărârea de guvern poate fi inclus în oferta educațională a facultății.

4.3 Monitorizarea programelor de studii de licență și master

Monitorizarea programelor de studii are ca scop asigurarea unei oferte educaționale adecvate și crearea unui mediu de învățare favorabil și eficient pentru studenți. Monitorizarea se realizează în mod sistematic, la nivel de facultate, și are în vedere următoarele aspecte:

- ✓ modul de îndeplinire a obiectivelor propuse prin programul de studii;
- ✓ nivelul calitativ al tuturor activităților specifice programului de studii și a resursei materiale;
- ✓ respectarea aplicării conținuturilor prevăzute în fișele disciplinelor din Planul de învățământ;
- ✓ îndeplinirea standardelor de calitate de către resursa umană implicată în program;
- ✓ aplicarea corectă a sistemului de evaluare a studenților și urmărirea rezultatelor obținute de studenți în fiecare sesiune de examene;
- ✓ asigurarea compatibilității cu programele de studii similare din țară și din UE;



- ✓ adaptarea continuă a programelor de studii la transformările din societate, la cerințele pieței și la acumulările în planul cunoașterii.

Responsabilitatea la nivel de facultate privind monitorizarea și îmbunătățirea continuă a calității programelor de studii revine:

- ✓ Membrilor Comisiei de evaluare internă la nivel de programe de studii;
- ✓ Membrilor Comisiei de evaluare și asigurare a calității la nivel de facultate;
- ✓ Coordonatorilor de programe de studii;
- ✓ Conducerii facultății.

Comisia de evaluare internă la nivel de programe de studii și Comisia pentru evaluare a calității la nivel de facultate, în colaborare cu coordonatorii programelor de studii vor elabora, periodic, un raport privind situația programelor de studii la nivel de facultate. Raportul este prezentat în Consiliul facultății și transmis, **spre informare**, prorectoratului/prorectoratelor de resort.

Rezultatele monitorizării se vor consemna, anual, în Raportul de activitate a Biroului Managementul Calității.

4.4 Evaluarea periodica a unui program de studii de licență și master

Evaluarea programelor de studii are două componente: ***evaluarea internă*** și ***evaluarea externă***.

Evaluarea periodică externă a programelor de studii de licență/master și a domeniilor de master se realizează periodic, la cinci ani, conform legislației în vigoare. Evaluarea externă a calității educației academice, respectiv a programelor de studii universitare se realizează în conformitate cu standardele de referință și cu indicatorii de performanță prevăzuți în Metodologia de evaluare externă elaborată de ARACIS și aprobate prin Hotărârea Guvernului, precum și cu Standardele specifice pe domenii de licență și master aprobate de ARACIS.

Evaluarea periodică a programelor de studiu se face în vederea acreditării, certificării periodice a calității, precum și pentru îmbunătățirea continuă a eficienței tuturor proceselor derulate în cadrul programelor de studiu supuse evaluării.



Planificarea programelor de licență/domeniilor de master care sunt supuse evaluării externe periodice se face cu 12 luni anterior datei la care expiră evaluarea programului.

Lista programelor de licență și a domeniilor de studii de master a căror acreditare expiră este elaborată, verificată și definitivată de membrii Biroului Managementul Calității în colaborare cu membrii Biroului Programe Didactice Universitare și Postuniversitare, sub coordonarea prorectoratorului de resort.

Evaluarea programelor de studii de licență și a domeniilor de master se realizează în acord cu legislația națională, metodologiile, standardelor specifice și a procedurile ARACIS și cu reglementările interne.

Responsabilitatea elaborării și transmiterii dosarului de acreditare către ARACIS, precum și plata taxei de acreditare/evaluare periodică revine facultății care a inițiat înființarea programului de studii. Membrii facultății implicați în procesul de elaborare a dosarului de evaluare au responsabilitatea de a verifica, împreună cu membrii Serviciului Școlaritate UAIC, valabilitatea calificării la ANC.

După finalizarea dosarului de autorizare provizorie/acreditare/evaluare periodică acesta este transmis către Biroul Managementul Calității, spre verificare. În decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor, membrii Biroului formulează răspunsul către persoana care a elaborat documentele, cu recomandările de întocmire conformă și/sau îmbunătățire.

Facultatea transmite, prin intermediul universității, către ARACIS dosarul de autoevaluare a programului de studii/a domeniului de master, împreună cu avizul primit de la ANC privind validarea calificării.

Evaluarea externă a programelor de studii se desfășoară potrivit legii și a standardelor internaționale. Evaluarea externă poate fi realizată de către ARACIS sau de către altă agenție înscrisă în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR), ca recunoaștere a calității academice a unei instituții de învățământ superior sau a unei organizații furnizoare de educație care a fost autorizată să funcționeze provizoriu și care îndeplinește cerințele minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației.

Evaluarea internă se realizează anual, prin implicarea structurilor responsabile la nivel de facultate: coordonatorul programului de studii, Comisia de evaluare internă la nivel de programe de studii și Comisia pentru evaluare și asigurarea calității la nivel de facultate.



Rezultatele evaluării interne sunt surprinse și prezentate în Raportul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, la nivel de facultate. Raportul este prezentat, anual, în cadrul Consiliului Facultății.

La nivel de universitate, rezultatele sunt surprinse și prezentate în Raportul de activitate a Comisiei de Management a Calității. Raportul este prezentat, anual, de către prorectorul de resort în cadrul Biroului Executiv a Consiliului de Administrație, și arhivat la nivelul Biroului Managementul Calității.

4.5 Lichidarea programelor de studii universitare

Ca urmare a monitorizării și analizării situației programelor de studii, conducerea facultății inițiază procedurile de intrare în lichidare a programelor de studii care nu mai funcționează (scăderea numărului de înscriși sub pragul minim de funcționare etc.).

Membrii Biroului Programe Didactice Universitare și Postuniversitare, sub coordonarea Prorectoratului de resort, oferă suport și consultanță facultății cu privire la pașii care trebuie urmați în vederea lichidării unui program de studii, ținându-se cont de legislația în vigoare și reglementările interne.

4.6 Responsabilități

	Descriere activitate	Responsabilitate
1	Inițiere înființare nou program de studii	Coordonatorul programelor de studii și grupurile de lucru; Directorul de departament la nivel de facultate; Consiliul Facultății inițiator
2	Elaborare dosar de evaluare	Facultatea inițiator
3	Verificare dosar de evaluare	Biroul managementul calității
4	Transmitere dosar de evaluare la ARACIS	Facultatea inițiator
5	Completare și transmitere la ARACIS a contractului de prestări servicii	Facultate inițiator
6	Monitorizarea programelor de studii	Facultățile UAIC, Biroul Managementul Calității
7	Evaluarea periodică a programelor de studii	Facultate inițiator
8	Lichidarea programelor de studii	Facultate, Biroul Programe didactice UAIC
9	Relația cu Autoritatea Națională a Calificărilor	Serviciul Școlaritate
10	Elaborarea dosarului solicitat de autoritatea națională și plata taxei	Facultatea inițiator
11	Relația și comunicarea cu ARACIS	Rectoratul UAIC, prin intermediul Biroului Managementul Calității și a Secretariatului General
12	Relația și comunicarea cu ANC	Rectoratul UAIC, prin intermediul Serviciului de Școlaritate și a Secretariatului General
13	Relația și comunicarea cu Ministerul Educației	Rectoratul UAIC, prin intermediul Biroului Programe didactice și a Secretariatului General



Capitolul V – Anexe

- a) Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie a unui program de licență – IF, *pagina 16*
- b) Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a unui program de licență – IF, *pagina 32*
- c) Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a unui program de licență – ID, *pagina 47*
- d) Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea evaluării periodice a unui domeniu de masterat, *pagina 61*



FONDUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - FDI 2023

Domeniul 5: Îmbunătățirea calității activității didactice, inclusiv a respectării deontologiei și eticii academice

Titlu proiect: UniQualitas: Asigurarea și evaluarea calității la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Cod proiect: CNFIS-FDI-2023-F-0637

Anexa 1

Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie a unui program de licență IF



I. Introducere

- ✓ Se elaborează o *analiză de oportunitate* în care se prezintă necesitatea înființării noului program de licență. *Analiza de oportunitate, planul de învățământ, statul de funcții* este transmis spre analiză și avizare Consiliului Facultății.
- ✓ După avizarea la nivel de facultate, se transmite *Senatului Universității* o cerere prin care se solicită înființarea unui nou program de studii de licență, împreună cu analiza de oportunitate, planul de învățământ, lista cadrelor didactice/statul de funcții. Cererea (cu *antetul facultății* care solicită înființarea programului) trebuie să conțină toate datele de identificare ale programului de studii de licență, domeniul de licență, numărul de credite, limba de predare, locația.
- ✓ După aprobare, se elaborează cererea către *Senatul Universității*, prin care se solicită aprobarea transmiterii către *Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)* a solicitării de validare și înscriere în *Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)*. În cerere trebuie să fie menționate: numele programului, domeniul de licență, forma de învățământ, numărul de credite transferabile, limba de predare, locația. Cererea trebuie să conțină antetul facultății care solicită înființarea noului program. Cererea către *Senatul UAIC* parcurge tot traseul prevăzut de reglementările interne și legislația națională privind avizarea și aprobarea documentului.
- ✓ Cererea este transmisă către *Senatul Universității*, împreună cu documentele deja avizate și aprobate (cerere înființare program, analiza de oportunitate, planul de învățământ, lista cadrelor didactice/statele de funcții).
- ✓ După aprobarea cererii de validare și înscriere a calificării în *RNCIS*, se transmite dosarul de validare și înregistrare a calificativului către *Autoritatea Națională a Calificării*, în acord cu standardele și modelul de dosar postat pe site-ul *ANC* și în colaborare cu *Serviciul Școlaritate UAIC*.



- ✓ Relația dintre UAIC și ANC este facilitată de Serviciu Școlaritate. Informații privind elaborarea dosarului pentru ANC, taxele prevăzute de ANC, achitarea acestora se găsesc pe pagina web a ANC.
- ✓ Referatul de necesitate și oportunitate privind taxa prevăzute de ANC este elaborat de facultatea de resort. În baza facturii emise de ANC și de Referatul de necesitate și oportunitate Serviciul Contabilitate UAIC achită taxa.
- ✓ După primirea de la ANC a avizului, se elaborează *Cererea către Senatul UAIC de declanșare a procedurilor de evaluare în vederea autorizării provizorie a unui programului de licență*. În cerere trebuie să fie menționat *numele programului de licență, forma de învățământ, numărul de credite transferabile, limba de predare, numele domeniului de licență, locația*. Cererea este însoțită de următoarele documente: aprobarea Senatului Universității de înființarea a programului licență, analiza de oportunitate, planul de învățământ, lista cadrelor didactice/statele de funcții.
- ✓ După primirea avizului ANC și după ce sunt parcurși toți pașii de avizare și aprobare la nivel intern privind înființarea unui nou program de studii de licență, se elaborează Raportul de autoevaluare în vederea autorizării provizorie.

II. Raportul de autoevaluare

Raportul de autoevaluare internă (REI) trebuie să fie elaborat în acord cu Standardele specifice ARACIS și Ghidul întocmirii raportului de autoevaluare ARACIS.

Nr. înregistrare instituție

Nr. înregistrare ARACIS.....

RAPORT DE EVALUARE INTERNĂ
(IMPRIMARE FAȚĂ-VERSO ÎNCEPÂND CU PAGINA 2)

Date prezentate *DEPARTAMENTULUI DE ACREDITARE - EVALUARE* din ARACIS de către:

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Facultatea de

Domeniul de studii universitare de licență:

Programul de studiu universitar de licență:

Limba de predare:

Forma de învățământ și locația -

Calificativul ultimei evaluări (*ap/a/ev*):

Capacitatea de școlarizare conform HG curent:

Persoană de contact:

e-mail:

telefon:

RECTOR

prenume nume

(semnătura și stampila)

DECAN

prenume nume

(doar semnătură)

Datele cuprinse în prezentul Raport sunt complete, corecte și conforme cu principiile eticii profesionale.

**Cerere de declanșare a procedurilor de evaluare programe de licență– completată,
descărcată de pe site-ul ARACIS**

Cuprins

I.	Introducere .....	.....
II.	Raportul de autoevaluare .....	.....
1.1.	Cadru juridic de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.....	.....
1.2.	Activitatea managerială și structurile instituționale .....	.....
1.3.	Comunitatea universitară .....	.....
1.4.	Conținutul procesului de învățământ .....	.....
1.5.	Cercetarea științifică .....	.....
1.5.1.	Domeniile principale de cercetare.....	.....
1.5.2.	Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare .....	.....
1.5.3.	Activitatea de cercetare.....	.....
1.6.	Burse acordate.....	.....
1.7.	Baza materială.....	.....
2.	EVALUAREA EFICACITĂȚII INSTITUȚIONALE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII .....	.....
3.	EVALUAREA INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDII DE LICENȚĂ.....	.....
3.12.	Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studiu și după caz certificatele, diplomele și calificările oferite.....	.....
4.	OPISUL ANEXELOR .....	.....
1.	Anexe Universitate.....	.....
2.	Anexe Facultatea de .....	.....
3.	Anexe program de licență .....	.....
IV.	Date privind transmiterea raportului la ARACIS.....	.....
V.	Documente de pregătit pentru vizita de evaluare .....	.....
VI.	Informații și date finale .....	.....

1. INTRODUCERE PRIVIND CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ¹

1.1. Cadru juridic de organizare și funcționare a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

1.2. Activitatea managerială și structurile instituționale

1.3. Comunitatea universitară

1.4. Conținutul procesului de învățământ

1.5. Cercetarea științifică

1.5.1. Domeniile principale de cercetare

1.5.2. Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare

1.5.3. Activitatea de cercetare

1.6. Burse acordate

1.7. Baza materială

2. EVALUAREA EFICACITĂȚII INSTITUȚIONALE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

2.1. Informații despre Facultatea de _____ Programele de studii

Scurt istoric al facultății

Misiunea facultății

3. EVALUAREA INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDII DE LICENȚĂ

3.1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a programului de studii

3.2 Relevanța programului de studii. misiune, obiective, proiectare, rezultate

3.2.1 Evoluția programului de studii universitare de licență

3.2.2. Misiunea, obiectivele, proiectarea și rezultate ale programului de studii

3.3. Conținutul programului de studii, plan de învățământ, fișe ale disciplinelor, mobilitate studenți

3.4 Admiterea studenților

3.4.1. Proceduri de recrutare

3.4.2. Înscrierea la concursul de admitere

¹ Datele din Capitolul 1 – Prezentarea Universității – sunt actualizate anual, în luna ianuarie, de către Biroul Managementul Calității.

3.5 Predare/învățare. Centrarea pe student

3.6. Evaluarea rezultatelor învățării

3.7 Resurse umane: personal didactic, personal auxiliar

3.8. Resurse materiale: spații de învățământ, bibliotecă, spații de cercetare științifică

3.9. Resurse financiare

3.10. Activitatea de cercetare științifică

3.11. Managementul calității

3.12. Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studiu și după caz certificatele, diplomele și calificările oferite

4. OPISUL ANEXELOR

1. Anexe Universitate

Statistici ale Universității „Alexandru Ioan Cuza din Iași” – anexă capitolul 1

Actul de înființare a UAIC

Carta UAIC

Regulamentul general de organizare și funcționare UAIC

Regulamentul studiilor universitare de licență (zi și ID)

Metodologia de organizare a alegerilor

Regulamentul de recrutare evaluare si promovare a personalului didactic si de cercetare

Regulamentul cercetării științifice

Codul de etică și deontologie profesională

Regulamentul de organizare si funcționare al Senatului universitar

Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație

Regulamentul de organizare al studiilor universitare de doctorat

Regulamentul Biroului Managementul Calității

Regulamentul de organizare al Biroului Audit

Regulament de organizare si funcționare Serviciul studenți absolvenți

Regulamentul serviciilor pentru studenți

Regulament privind activitatea profesională a studenților

Metodologie de admitere

Regulament privind organizarea examenelor finale (licență și disertație)

Regulamentul de inițiere, aprobare și evaluare a programelor de studii

Drepturile și obligațiile studenților

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice la UAIC

Planul operațional UAIC

Planul strategic UAIC

Codul de asigurare a Calității în UAIC

Manualul calității

Organigrama UAIC 2019

Procedura de sistem privind elaborarea statelor de funcții.

Regulamentul Colaborării Academice Internaționale

Comisia de etică

Raportul Comisiei de etică

Procedura elaborare plan învățământ Licență și Master

Regulamentul activității de tutoriat

2. Anexe Facultatea de _____

Actul de înființare a facultății

Hotărârea Senatului UAIC de înființare a departamentului

Ultima Hotărâre de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare

Regulamentul de organizare și funcționare al facultății

Organigrama facultății

Planul strategic

Ultimul Plan operațional al facultății

Procedura state de funcțiuni

Fișe de post didactic

Contract de studii și fișă de înscriere

Regulament mobilități studenți

Regulament privind activitatea profesională a studenților

Procedura de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor studenților

Regulament finalizare studii

Declarație de originalitate

Structura anului universitar

Metodologie admitere licență

Metodologie admitere master

Comisia pentru evaluare si asigurarea calității la nivel de facultate

Raport privind satisfacția studenților facultății

Raport privind angajabilitatea studenților facultatea

3. Anexe program de licență

Ultima Hotărâre de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare

Situația gradului de ocupare a personalului didactic de la programul de studii evaluat

Planurile de învățământ

Fișele disciplinelor

Stat de funcții

CV-uri și activitatea științifică a cadrelor didactice

Evaluarea cadrelor didactice

Raport de autoevaluare a cadrelor didactice

Chestionar de evaluare de către studenți

Consultații și tutoriat. Listă tutori

Rezultatele învățării

Finalizarea studiilor de licență: titluri lucrări

Continuarea studiilor universitare

Inserția pe piața muncii

Lista absolvenților angajați în ultimii 5 ani

Practica de specialitate

Regulament practică de specialitate

Convenții de practică

Activitatea de cercetare

Direcții de cercetare

Centre și grupuri de cercetare.

Centre de excelență

Proiecte de cercetare si granturi

Infrastructura de cercetare

Articole ISI

Citări

Lista manifestărilor științifice organizate

Reviste facultate

Mobilități și parteneri externi - Procedura de selecție

Situație mobilități studențești

Lista partenerilor externi

Pliante și afișe de promovare

Model supliment de diplomă

Specimen diplomă

Dosar RNCIS

Avizul ANC

Tipul si ponderea disciplinelor pentru programul de studii evaluat

Îndeplinirea indicatorului activitatea științifică în domeniul disciplinelor

Numărul de studenți înmatriculați pe ani de studiu

Promovabilitatea studenților la facultate

Indicatorii privind spațiile de învățământ la programul de studii evaluat.

Fisele laboratoarelor didactice

4. Anexele la Fișa Vizitei – documente care se regăsesc pe Site-ul Agenției.

Acest dosar cuprinde XX (se trece și în litere) pagini

Data

Semnătura decanului și ștampila facultății



III. Finalizarea Raportului

- ✓ După elaborarea Raportului de autoevaluare și fișierelor cu anexe, dosarul trebuie trimis la Biroul Managementul Calității. Biroul Managementul Calității verifică dacă raportul este elaborat în acord cu standardele specifice și ghidul de elaborare a raportului.
- ✓ În decurs de 5 (cinci) zile lucrătoare, Biroul Managementul Calității transmite sugestiile de îmbunătățire, pe email, persoanei de contact de la facultate.
- ✓ Raportul de autoevaluare trebuie tipărit pe hârtie albă, format A4, negru și/sau color, pe ambele fețe ale foii. Fonturi: TNR 12, la un rând, broșat.
- ✓ În Raportul de autoevaluare în format digital, trimerile la anexe trebuie să permită deschiderea automată a acestora prin legături hipertext.
- ✓ Raportul de autoevaluare se transmite la ARACIS într-un exemplar tipărit și în variantă electronică pe 3 stick-uri.
- ✓ Cele 3 Stick-uri trebuie să conțină Raportul și anexele la raport. Varianta electronică conține numai documente semnate și ștampilate, după caz, scanate și salvate ca fișiere tip pdf, organizate conform domeniilor de evaluare enunțate anterior.
- ✓ Varianta electronică integrală a raportului de autoevaluare (inclusiv anexele aferente) va fi postată în formă arhivată pe platforma/site-ul instituției de învățământ superior, iar modul de acces al evaluatorilor la acesta va fi comunicat prin adresă oficială către ARACIS (acest aspect va fi discutat direct cu echipa de evaluatori).

IV. Transmiterea dosarului la ARACIS

- ✓ După finalizarea dosarului, se transmite, prin email de la rectorat la ARACIS, *Cererea de demarare a procedurilor de evaluare în vederea autorizării provizoriu*. Se utilizează șablonul descărcat de pe pagina web a ARACIS completată, semnată, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC.



- ✓ Împreună cu *Cererea* se transmite la ARACIS *avizul/adeverința de la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) privind validarea calificărilor aferente programului de studii universitare de licență*.
- ✓ *Cererea* în original devine parte din raportul de autoevaluare a programului de studii.
- ✓ După înregistrarea *Cererii de demarare a procedurilor de evaluare în vederea autorizării provizoriu* de către agenție, ARACIS trimite, pe emailul rectoratului UAIC, *Contractul de prestări servicii* în format WORD.
- ✓ Rectoratul trimite pe email facultății de resort *Contractul în format WORD* care trebuie completat la nivel de facultate, în 2 exemplare.
- ✓ După ce *Contractul* este semnat (de un membru al *Biroului juridic*, de prorectorul care coordonează *Biroul managementul calității*, de directorul *Direcției economice și resurse umane*, de *rectorul universității*) se pune, pe ambele exemplare originale, ștampila UAIC.
- ✓ *Contractul* se înregistrează la Registratura UAIC
- ✓ Se pune ștampila *Certificat în privința realității, regularității și legalității* de la facultatea de resort pe ambele exemplare. Administrator șef semnează și pune data.
- ✓ *Contractul* este înregistrat la *Biroul Control Financiar Preventiv UAIC*. Se pune *Viza pentru control financiar preventiv propriu* pe ambele exemplare.
- ✓ Facultatea transmite prin poștă, către agenție, contractul semnat în dublu exemplar, împreună cu raportul și 3 stick-uri.
- ✓ Informații privind adresa de transmitere a plicului se află pe pagina web a ARACIS-ului.
- ✓ Facultatea elaborează *Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare*, taxă stipulată în *Contractul de prestări servicii* primit pe email de la ARACIS.
- ✓ *Contratul* semnat de ARACIS, transmis prin poștă, ajunge la rectorat.
- ✓ Rectoratul transmite *Contractul* la facultate.
- ✓ Înainte de primirea contractului semnat, ARACIS transmite prin email la rectorat, *Contractul* semnat scanat, împreună cu factura emisă.
- ✓ Pe baza *Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare* (elaborat de facultatea de resort și aprobat în acord cu reglementările interne) și a facturii emise de ARACIS se



demarează procedurile de achitare a taxei de evaluare. Facultatea de resort supervizează achitarea facturii.

- ✓ Dovada plății este transmisă de Serviciu Contabilitate la facultatea de resort. Facultate are responsabilitatea de a transmite la ARACIS, prin email, factura ca dovadă a plății efectuată.
- ✓ Perioada de achitare a taxei de evaluare este prevăzută în Contractul de prestări servicii primit de la ARACIS.

V. Documente de pregătit pentru vizita de evaluare

- ✓ ARACIS trimite la rectorat adresa prin care se solicită acordul pentru realizarea vizitei de evaluare.
- ✓ Membrii Biroului Managementul Calității au responsabilitatea de a elabora adresa din partea UAIC cu privire la acordul privind perioada vizitei de evaluare. Biroul Managementul Calității are responsabilitatea de a comunica cu facultatea pentru a verifica dacă data este disponibilă în perioada prevăzută de ARACIS.
- ✓ Adresa semnată de domnul rector, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC este transmisă către agenție de la rectorat, pe email.
- ✓ Fișa vizitei este elaborată de către membrii ARACIS.
- ✓ Pregătirea vizitei de evaluare intră în responsabilitatea facultății vizate.
- ✓ Biroul Managementul Calității oferă tot sprijinul în obținerea și identificarea documentelor solicitate de membrii echipei de evaluare, dacă va fi cazul.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica hotărârile ARACIS și de a semna eventualele neconcordanțe privind denumirea programului, numărul de locuri etc.
- ✓ ARACIS postează pe site-ul agenției raportul elaborat de echipa de evaluare.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica existența dosarului pe site-ul ARACIS și de a transmite la ANC dosarul elaborat de ARACIS, în vederea înscrierii calificării în Registrul național al calificărilor din învățământul superior.



VI. Informații și date finale

Facultatea are obligația de a demara procesul de evaluare în vederea acreditării, cu 3 luni înainte de împlinirea a 5 ani de când s-a primit avizul favorabil de la ARACIS (data hotărârii ARACIS) privind programul evaluat.

VII. Responsabilități

	ACTIVITATE	RESPONSABILITATE
1	Elaborare analiza de oportunitate	Facultate
2	Plan învățământ	Facultate
3	Elaborare cereri	Facultate
4	Elaborare Referat necesitate și oportunitate pentru ANC respectiv pentru ARACIS	Facultate
5	Elaborare Raport de autoevaluare și anexe	Facultate
6	Actualizare date din Capitolul 1 al Raportului de autoevaluare-Prezentarea UAIC	Biroul Managementul Calității
7	Verificare Raport	Biroul Managementul Calității
8	Trimitere pe email la ARAIS a Cererii de declanșare a procedurilor de evaluare	Biroul Managementul Calității
9	Completare Contract	Facultate
10	Transmitere la ARACIS prin poștă a dosarului, cele 3 stick-uri și cele 2 Contracte	Facultate
11	Supervizare Achitare taxa	Facultate
12	Achitare taxa	Serviciul Contabilitate
13	Transmitere la ARACIS a dovezii de achitare a taxei	Serviciul Contabilitate-Facultate
14	Elaborare Adresă acord vizită și transmiterea la ARACIS	Biroul Managementul Calității
15	Pregătirea vizitei de evaluare	Facultate

FONDUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - FDI 2023

Domeniul 5: Îmbunătățirea calității activității didactice, inclusiv a respectării deontologiei și eticii academice

Titlu proiect: UniQualitas: Asigurarea și evaluarea calității la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Cod proiect: CNFIS-FDI-2023-F-0637

Anexa 2

Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a unui program de licență – IF



I. Introducere

- ✓ Biroul Managementul Calității elaborează lista programelor de licență a căror acreditare urmează să expire.
- ✓ BMC transmite către Consiliul de administrație al UAIC lista, spre aprobare.
- ✓ Se transmite către facultățile vizate lista aprobată cu programele de licență a căror acreditare urmează să expire.
- ✓ Facultatea, în colaborare cu Serviciul Școlaritate UAIC, verifică la Autoritatea Națională a Calificări (ANC) valabilitatea calificării aferentă programului de licență a cărei acreditare urmează să expire.
- ✓ Cu trei luni înainte de expirarea acreditării Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), facultatea are obligația de a declanșa procedurile de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a programului de licență. Pentru aceasta, facultatea contactează Biroul Managementul Calității pentru a intra în posesia ultimei variante a documentelor solicitate de ARACIS.

II. Raportul de autoevaluare

Raportul de autoevaluare internă (REI) trebuie să fie elaborat în acord cu Standardele specifice ARACIS și Ghidul întocmirii raportului de autoevaluare ARACIS.

Nr. înregistrare instituție

Nr. înregistrare ARACIS.....

RAPORT DE EVALUARE INTERNĂ

Date prezentate *DEPARTAMENTULUI DE ACREDITARE - EVALUARE* din ARACIS de către:

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

Facultatea de _____

Domeniul de studii universitare de licență:

Programul de studiu universitar de licență:

Limba de predare:

Forma de învățământ și locația -

Calificativul ultimei evaluări (*ap/a/ev*):

Capacitatea de școlarizare conform HG curent:

Persoană de contact:

e-mail:

telefon:

RECTOR

prenume nume

(semnătura și stampila)

DECAN

prenume nume

(doar semnătură)

Datele cuprinse în prezentul Raport sunt complete, corecte și conforme cu principiile eticii profesionale.

**Cerere de declanșare a procedurilor de evaluare programe de licență– completată,
descărcată de pe site-ul ARACIS**

Cuprins

I.	Introducere	
II.	Raportul de autoevaluare	
1.1.	Cadru juridic de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.	
1.2.	Activitatea managerială și structurile instituționale	
1.3.	Comunitatea universitară.....	
1.4.	Conținutul procesului de învățământ	
1.5.	Cercetarea științifică.....	
1.5.1.	Domeniile principale de cercetare	
1.5.2.	Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare.....	
1.5.3.	Activitatea de cercetare	
1.6.	Burse acordate	
1.7.	Baza materială	
2.	EVALUAREA EFICACITĂȚII INSTITUȚIONALE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII.....	
3.	EVALUAREA INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDII DE LICENȚĂ	
3.12.	Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studiu și după caz certificatele, diplomele și calificările oferite	
4.	OPISUL ANEXELOR	
1.	Anexe universitate	
2.	Anexe Facultatea de_____	
3.	Anexe program de licență	
III.	Date privind printarea raportului	
IV.	Date privind transmiterea raportului la ARACIS	
V.	Documente de pregătit pentru vizita de evaluare	
VI.	Informații și date finale	

1. INTRODUCERE PRIVIND CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ¹

1.1. Cadru juridic de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

1.2. Activitatea managerială și structurile instituționale

1.3. Comunitatea universitară

1.4. Conținutul procesului de învățământ

1.5. Cercetarea științifică

1.5.1. Domeniile principale de cercetare

1.5.2. Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare

1.5.3. Activitatea de cercetare

1.6. Burse acordate

1.7. Baza materială

2. EVALUAREA EFICACITĂȚII INSTITUȚIONALE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

2.1. Informații despre Facultatea de _____ Programele de studii

Scurt istoric al Facultății

Misiunea Facultății

3. EVALUAREA INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDII DE LICENȚĂ

3.1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a programului de studii

3.2 Relevanța programului de studii. misiune, obiective, proiectare, rezultate

3.2.1 Evoluția programului de studii universitare de licență

3.2.2. Misiunea, obiectivele, proiectarea și rezultate ale programului de studii

3.3. Conținutul programului de studii, plan de învățământ, fișe ale disciplinelor, mobilitate studenți

3.4 Admiterea studenților

3.4.1.Proceduri de recrutare

3.4.2. Înscrierea la concursul de admitere

3.5 Predare/învățare. Centrarea pe student

¹ Datele din Capitolul 1 – Prezentarea Universității – sunt actualizate anual, în luna ianuarie, de către Biroul Managementul Calității.

3.6. Evaluarea rezultatelor învățării

3.7 Resurse umane: personal didactic, personal auxiliar

3.8. Resurse materiale: spații de învățământ, bibliotecă, spații de cercetare științifică

3.9. Resurse financiare

3.10. Activitatea de cercetare științifică

3.11. Managementul calității

3.12. Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studiu și după caz certificatele, diplomele și calificările oferite

4. OPISUL ANEXELOR

1. Anexe Universitate

Statistici ale Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași – anexă capitolul 1

Actul de înființare a UAIC

Carta UAIC

Regulamentul general de organizare și funcționare UAIC

Regulamentul studiilor universitare de licență (zi și ID)

Metodologia de organizare a alegerilor

Regulamentul de recrutare evaluare si promovare a personalului didactic si de cercetare

Regulamentul cercetării științifice

Codul de etică și deontologie profesională

Regulamentul de organizare si funcționare al Senatului universitar

Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație

Regulamentul de organizare al studiilor universitare de doctorat

Regulamentul Biroului Managementul Calității

Regulamentul de organizare al Biroului Audit

Regulament de organizare si funcționare Serviciul studenți absolvenți

Regulamentul serviciilor pentru studenți

Regulament privind activitatea profesională a studenților

Metodologie de admitere

Regulament privind organizarea examenelor finale (licență și disertație)
Regulamentul de inițiere, aprobare și evaluare a programelor de studii
Drepturile și obligațiile studenților
Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității
Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice la UAIC
Planul operațional UAIC
Planul strategic UAIC
Codul de asigurare a Calității în UAIC
Manualul calității
Organigrama UAIC
Procedura de sistem privind elaborarea statelor de funcții.
Regulamentul Colaborării Academice Internaționale
Comisia de etică
Raportul Comisiei de etică
Procedura elaborare plan învățământ Licență și Master
Regulamentul activității de tutoriat

2. Anexe Facultatea de _____

Actul de înființare al facultății
Hotărârea Senatului UAIC de înființare a departamentului
Ultima Hotărâre de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare
Regulamentul de organizare și funcționare al facultății
Organigrama facultății
Planul strategic
Ultimul Plan operațional al facultății
Procedura state de funcțiuni
Fișe de post didactic
Contract de studii și fișă de înscriere
Regulament mobilități studenți

Regulament privind activitatea profesională a studenților

Procedura de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor studenților

Regulament finalizare studii

Declarație de originalitate

Structura anului universitar

Metodologie admitere licență

Metodologie admitere master

Comisia pentru evaluare si asigurarea calității la nivel de facultate

Raport privind satisfacția studenților facultății

Raport privind angajabilitatea studenților

3. Anexe program de licență

Ultima Hotărâre de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare

Situația gradului de ocupare a personalului didactic de la programul de studii evaluat

Planurile de învățământ

Fișele disciplinelor

Stat de funcții

CV-uri și activitatea științifică a cadrelor didactice

Evaluarea cadrelor didactice

Raport de autoevaluare a cadrelor didactice

Chestionar de evaluare de către studenți

Consultații și tutoriat. Listă tutori

Rezultatele învățării

Finalizarea studiilor de licență: titluri lucrări

Continuarea studiilor universitare

Inserția pe piața muncii

Lista absolvenților angajați în ultimii 5 ani

Practica de specialitate

Regulament practică de specialitate

Convenții de practică

Activitatea de cercetare

Direcții de cercetare

Centre și grupuri de cercetare.

Centre de excelență

Proiecte de cercetare si granturi

Infrastructura de cercetare

Articole ISI

Citări

Lista manifestărilor științifice organizate

Reviste facultate

Mobilități și parteneri externi - Procedura de selecție

Situație mobilități studențești

Lista partenerilor externi

Pliante și afișe de promovare

Model supliment de diplomă

Specimen diplomă

Dosar RNCIS

Avizul ANC

Tipul si ponderea disciplinelor pentru programul de studii evaluat

Îndeplinirea indicatorului activitatea științifică în domeniul disciplinelor

Numărul de studenți înmatriculați pe ani de studiu

Promovabilitatea studenților la facultate

Indicatorii privind spațiile de învățământ la programul de studii evaluat.

Fisele laboratoarelor didactice

4. Anexele la Fișa Vizitei – documente care se regăsesc pe Site-ul Agenției.

Acest dosar cuprinde XX (se trece și în litere) pagini

Data

Semnătura decanului și ștampila facultății



III. Finalizarea Raportului

- ✓ După elaborarea Raportului de autoevaluare și fișierelor cu anexe, dosarul trebuie trimis la Biroul Managementul Calității. Biroul Managementul Calității verifică dacă raportul este elaborat în acord cu standardele specifice și ghidul de elaborare a raportului.
- ✓ În decurs de 5 (cinci) zile lucrătoare, Biroul Managementul Calității transmite sugestiile de îmbunătățire, pe email, persoanei de contact de la facultate.
- ✓ Raportul de autoevaluare trebuie tipărit pe hârtie albă, format A4, negru și/sau color, pe ambele fețe ale foii. Fonturi: TNR 12, la un rând, broșat.
- ✓ În Raportul de autoevaluare în format digital, trimerile la anexe trebuie să permită deschiderea automată a acestora prin legături hipertext.
- ✓ Raportul de autoevaluare se transmite la ARACIS într-un exemplar tipărit și în variantă electronică pe 3 stick-uri.
- ✓ Cele 3 stick-uri trebuie să conțină Raportul și anexele la raport. Varianta electronică conține numai documente semnate și ștampilate, după caz, scanate și salvate ca fișiere tip pdf, organizate conform domeniilor de evaluare enunțate anterior.
- ✓ Varianta electronică integrală a raportului de autoevaluare (inclusiv anexele aferente) va fi postată în formă arhivată pe platforma/site-ul instituției de învățământ superior, iar modul de acces al evaluatorilor la acesta va fi comunicat prin adresă oficială către ARACIS (acest aspect va fi discutat direct cu echipa de evaluatori).

IV. Transmiterea dosarului la ARACIS

- ✓ După finalizarea dosarului, se transmite prin email de la Rectorat la ARACIS Cererea de demarare a procedurilor de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice. Se utilizează șablonul descărcat de pe pagina web a ARACIS completată, semnată, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC.



- ✓ Împreună cu Cererea se transmite la ARACIS avizul/adeverința de la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) privind validarea calificărilor aferente programului de studii universitare de licență.
- ✓ Cererea în original devine parte din raportul de autoevaluare a programului de studii.
- ✓ După înregistrarea *Cererii de demarare a procedurilor de evaluare în vederea autorizării provizoriu* de către agenție, ARACIS trimite pe emailul rectoratului UAIC *Contractul de prestări servicii* în format WORD.
- ✓ Rectoratul trimite pe email facultății de resort Contractul în format WORD care trebuie completat la nivel de facultate, în 2 exemplare.
- ✓ După ce Contractul este semnat (de un membru al Biroului juridic, de prorectorul care coordonează Biroul managementul calității, de directorul Direcției economice și resurse umane, de rectorul universității) se pune, pe ambele exemplare originale, ștampila UAIC.
- ✓ Contractul se înregistrează la Registratura UAIC
- ✓ Se pune ștampila Certificat în privința realității, regularității și legalității de la facultatea de resort pe ambele exemplare. Administrator șef semnează și pune data.
- ✓ Contractul este înregistrat la Biroul Control Financiar Preventiv UAIC. Se pune Viza pentru control financiar preventiv propriu pe ambele exemplare.
- ✓ Facultatea transmite prin poștă, către agenție, contractul semnat în dublu exemplar, împreună cu raportul și 3 stick-uri.
- ✓ Informații privind adresa de transmitere a plicului se află pe pagina web a ARACIS-ului.
- ✓ Facultatea elaborează Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare, taxă stipulată în Contractul de prestări servicii primit pe email de la ARACIS.
- ✓ Contractul semnat de ARACIS, transmis prin poștă, ajunge la rectorat.
- ✓ Rectoratul transmite Contractul la facultate.
- ✓ Înainte de primirea contractului semnat, ARACIS transmite prin email la rectorat, Contractul semnat scanat, împreună cu factura emisă.
- ✓ Pe baza Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare (elaborat de facultatea de resort și aprobat în acord cu reglementările interne) și a facturii emise de ARACIS se



demarează procedurile de achitare a taxei de evaluare. Facultatea de resort supervizează achitarea facturii.

- ✓ Dovada plății este transmisă de Serviciu Contabilitate la facultatea de resort. Facultate are responsabilitatea de a transmite la ARACIS, prin email, factura ca dovadă a plății efectuată.
- ✓ Perioada de achitare a taxei de evaluare este prevăzută în Contractul de prestări servicii primit de la ARACIS.

V. Documente de pregătit pentru vizita de evaluare

- ✓ ARACIS trimite la rectorat adresa prin care se solicită acordul pentru realizarea vizitei de evaluare.
- ✓ Membrii Biroului Managementul Calității au responsabilitatea de a elabora adresa din partea UAIC cu privire la acordul privind perioada vizitei de evaluare. Biroul Managementul Calității are responsabilitatea de a comunica cu facultatea pentru a verifica dacă data este disponibilă în perioada prevăzută de ARACIS.
- ✓ Adresa semnată de domnul rector, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC este transmisă către agenție de la rectorat, pe email.
- ✓ Fișa vizitei este elaborată de către membrii ARACIS.
- ✓ Pregătirea vizitei de evaluare intră în responsabilitatea facultății vizate.
- ✓ Biroul Managementul Calității oferă tot sprijinul în obținerea și identificarea documentelor solicitate de membrii echipei de evaluare, dacă va fi cazul.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica hotărârile ARACIS și de a semnala eventualele neconcordanțe privind denumirea programului, numărul de locuri etc.
- ✓ ARACIS postează pe site-ul agenției raportul elaborat de echipa de evaluare.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica existența dosarului pe site-ul ARACIS și de a transmite la ANC dosarul elaborat de ARACIS, în vederea înscrierii calificării în Registrul național al calificărilor din învățământul superior.

VI. Informații și date finale

Facultatea are obligația de a demara procesul de evaluare periodică, cu 3 luni înainte de împlinirea a 5 ani de când s-a primit avizul favorabil de la ARACIS (data hotărârii ARACIS) privind programul evaluat.

VII. Responsabilități

VIII.	ACTIVITATE	RESPONSABILITATE
1	Elaborare lista cu programele de licență a căror acreditare ARACIS expiră	Biroul Managementul Calității
2	Elaborare Cereri	Facultate
3	Elaborare Referat necesitate și oportunitate pentru ANC respectiv pentru ARACIS	Facultate
4	Elaborare Raport de autoevaluare și anexe	Facultate
5	Actualizare date din Capitolul 1 al Raportului de autoevaluare-Prezentarea UAIC	Biroul Managementul Calității
6	Verificare Raport	Biroul Managementul Calității
7	Trimitere pe email la ARAIS a Cererii de declanșare a procedurilor de evaluare	Biroul Managementul Calității
8	Completare Contract	Facultate
9	Transmitere la ARACIS prin poștă a dosarului, cele 3 stick-uri și cele 2 Contracte	Facultate
10	Supervizare Achitare taxa	Facultate – Serviciul Contabilitate
11	Achitare taxa	Serviciul Contabilitate
12	Transmitere la ARACIS a dovezii de achitare a taxei	Facultate – Serviciul Contabilitate
13	Elaborare Adresă acord vizită și transmiterea la ARACIS	Biroul Managementul Calității
14	Pregătirea vizitei de evaluare	Facultate

FONDUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - FDI 2023

Domeniul 5: Îmbunătățirea calității activității didactice, inclusiv a respectării deontologiei și eticii academice

Titlu proiect: UniQualitas: Asigurarea și evaluarea calității la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Cod proiect: CNFIS-FDI-2023-F-0637

Anexa 3

Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie/acreditării/evaluării periodice a unui program de licență – ID



I. Introducere

- ✓ Biroul Managementul Calității elaborează lista programelor de licență a căror acreditare urmează să expire.
- ✓ BMC transmite către Consiliul de administrație al UAIC lista, spre aprobare.
- ✓ Se transmite către facultățile vizate Lista aprobată cu programele de licență a căror acreditare urmează să expire.
- ✓ Facultatea, în colaborare cu Serviciul Școlaritate UAIC, verifică la Autoritatea Națională a Calificării valabilitatea calificării aferentă programului de licență a căruia acreditare urmează să expire.
- ✓ Cu trei luni înainte de expirarea acreditării ARACIS, facultatea are obligația de a declanșa procedurile de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a programului de licență. Pentru aceasta, facultatea contactează Biroul Managementul Calității pentru a intra în posesia ultimei variante a documentelor solicitate de ARACIS.

II. Raportul de autoevaluare

Raportul de autoevaluare internă (REI) trebuie să fie elaborat în acord cu Standardele specifice ARACIS și Ghidul întocmirii raportului de autoevaluare ARACIS.

RAPORT DE AUTORIZARE

Date prezentate Departamentului de acreditare din ARACIS de către:

Facultatea:

Domeniul de studii universitar de licență:

Programul de studii universitar de licență:

Limba de predare:

Forma de învățământ (IF/IFR/ID - locația):

Calificativul ultimei evaluări (AP/A/EV):

Capacitatea de școlarizare conform HG curent:

Tipul evaluării solicitate:

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” IAȘI

Bd. Carol I, Nr. 11, 700506, Iași

Tel.: 0232-20.10.10 **Fax:** 0232-201201**E-mail:** contact@uaic.ro

Nr. înregistrare UAIC

Nr. înregistrare ARACIS

RAPORT DE EVALUARE INTERNĂ*Date prezentate Departamentului de acreditare din ARACIS de către:*Instituția de învățământ superior: **UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI**

Facultatea:

Domeniul de studii universitar de licență:

Programul de studii universitar de licență:

Limba de predare:

Forma de învățământ (IF/IFR/ID - locația):

Calificativul ultimei evaluări (AP/A/EV):

Capacitatea de școlarizare conform HG curent:

Tipul evaluării solicitate: **autorizare provizorie/creditare/evaluare periodică**

Persoana de contact:

Tel:

e-mail:

Datele cuprinse în prezentul Raport sunt complete, corecte și conforme cu principiile eticii profesionale.

Rector,
Prof. univ. dr. Tudorel Toader

Director Departament/ID/IFR

CUPRINS

CAPITOLUL I. PREZENTAREA UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI.....

I.1. Cadrul juridic de organizare și funcționare

I.8. Strategii și politici privind formele de învățământ id/ifr

I.9. Structuri administrative și manageriale

CAPITOLUL II. INFORMAȚII DESPRE52

II.1. Cadrul juridic de organizare și funcționare a instituției de învățământ superior, misiunea și obiectivele acesteia

ii.2. Activitatea managerială și structurile instituționale

II.4. Conținutul procesului de învățământ

II.5. Cercetarea științifică

II.6. Baza materială

II.7. Activitatea financiară

II.8. Asigurarea calității

CAPITOLUL III. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

III.1. Proiectarea structurii programelor de studii la forma ID/IFR 53

III.2. Infrastructura specifică. Resurse de învățare

III.3. Suportul studenților, personalului didactic și personalului didactic auxiliar

III.4. Evaluarea rezultatelor învățării

III.5. Asigurarea calității personalului didactic și administrativ

III.6. Asigurarea calității programelor de studii ID/IFR

III.7. Informații publice

CAPITOLUL I. INTRODUCERE PRIVIND CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ¹

1.1. Cadru juridic de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

1.2. Activitatea managerială și structurile instituționale

1.3. Comunitatea universitară

1.4. Conținutul procesului de învățământ

1.5. Cercetarea științifică

1.5.1. Domeniile principale de cercetare

1.5.2. Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare

1.5.3. Activitatea de cercetare

1.6. Burse acordate

1.7. Baza materială

1.8 Strategii și politici privind formele de învățământ ID/IFR

1.9 Structuri administrative și manageriale departamente/Centre ID/IFR

CAPITOLUL II. INFORMAȚII DESPRE FACULTATE

II.1. Cadrul juridic de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior, misiunea și obiectivele acesteia

II.2. Activitatea managerială și structurile instituționale

II.3. Conținutul procesului de învățământ

II.4. Cercetarea științifică

Centrele de cercetare științifică:

Cercetarea studenților

Stimularea cercetării

Activități de diseminare a cercetării

II.5. Baza materială

Spațiile de învățământ

Biblioteci

Logistica

Evoluția achizițiilor de publicații în ultimii ani

¹ Datele din Capitolul 1 – Prezentarea Universității – sunt actualizate anual, în luna ianuarie, de către Biroul Managementul Calității.

Platforma e-learning

II.6. Activitatea financiară

Bugetul de venituri și cheltuieli

II.7. Asigurarea calității

Structuri la nivel de UAIC

Structuri la nivel de facultate

Politicile privind calitatea în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și

Strategiile pentru asigurarea calității în cadrul universității și-a facultății

Reglementările Interne după care activează Comisia de evaluare și asigurare a calității

CAPITOLUL III. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

III.1. Proiectarea structurii programelor de studii la forma ID/IFR

III.1.1. Admiterea studenților

III. 1.2. Structura și relevanța programelor de studii ID/IFR

III.2. Infrastructura specifică. Resurse de învățare

III.2.1. Infrastructura

III.2.2. Resurse financiare

III.2.3. Proiectarea materialelor de studiu

III.3. Suportul studenților, personalului didactic și personalului didactic auxiliar

III.3.1. Diferențiere în realizarea programelor de studii

III.3.2. Suportul tehnic

III.3.3. Suportul didactic în procesul de învățare

III.3.4. Acces la resurse suplimentare

III.3.5. Suport administrativ 24x7

III.4. Evaluarea rezultatelor învățării

III.5. Asigurarea calității personalului didactic și administrativ

III.5.1. Calitatea personalului didactic

III.5.2. Rolul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ

III.5.3. Raportul dintre numărul studenților și al cadrelor didactice

III.5.4. Formarea personalului

III.6. Asigurarea calității programelor de studii ID/IFR

III.6.1 Procedura privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la ID/IFR cu cele la IF

III.6.2 Procedura privind actualizarea periodică a materialelor de studiu realizate în tehnologie ID

III.6.3 Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR

III.6.4 Procedura privind evaluarea periodică a performanțelor întregului personal implicat în programul de studii ID/IFR

III.6.5 Procedura privind monitorizarea și evaluarea sistemului de tutorat

III.7. Informații publice

OPIS ANEXE

Anexa Prezentare UAIC date statistice

Carta-UAIC-si-Cod-Etica-UAIC

ROF Senat

Regulament de organizare și funcționare al UAIC

Documente privind înființarea Departamentului ID/IFR

Regulament de organizare și funcționare Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Plan Strategic UAIC

Plan operațional UAIC

Hotărâre numire director ID

Regulament de organizare si funcționare ID

Documente înființare departament ID

Organigrama-UAIC

Membrii-Consiliului-FCIDIFR-

Convenții practica

Buget de venituri si cheltuieli

Aprobarea taxelor - anexa Metodologie admitere

Metodologie_Admitere_Licenta

Contract studii ID-IFR

Structura anului universitar

Ghid studii ID

Pliant-Licență-

Ghid de consiliere profesionala a studenților în tehnologia ID
Ghidul de utilizare a platformelor ID e-learning pentru studenții de la ID
Plan învățământ ID
Fișe discipline ID
Fișe discipline ZI
Calendare ID
Orar ID Anul 1
Orar ID Anul 2
Orar ID Anul 3
Cerinte_Materiale_ID
Coperta_Macheta
Fisa ID_Denumire_disciplina
Calendar ID_Denumire Disciplina
Procedura activitate evaluare semestrială licență
Planificarea Sesiunii
Statistici sesiune
Regulamentul-privind-activitatea-profesionala-a-studentilor-ciclul-de-studii-licenta
Fisa de evaluare Studenți
Procedura de evaluare periodica a întregului personal
Procedura de evaluare periodica a coordonatorilor de discipline
Procedura de monitorizare si actualizare a materialelor de studii
Procedura de perfecționare a personalului
Procedura de elaborare a planurilor de învățământ
Procedura de monitorizare a planurilor de învățământ
Procedura instruire perfecționare periodica a întregului personal
Procedura monitorizare evaluare proces didactic
Procedura monitorizare asigurare echivalentei activității ID_IFR cu cele IF
Coordonatori si tutori
CV cadre didactice
Diplome cadre didactice
Diplome pregătire personal

denumirea facultății

denumirea programului de studii

Regulament de recrutare-promovare-didactic și de cercetare

Planificare instruire personal didactic în utilizarea tehnologii ID

Hotărârea Senatului pentru utilizarea platformelor online

Acest dosar cuprinde XX (se trece și în litere) pagini

Data

Semnătura decanului și ștampila facultății

III. Finalizarea Raportului

- ✓ După elaborarea Raportului de autoevaluare și fișierelor cu anexe, dosarul trebuie trimis la Biroul Managementul Calității. Biroul Managementul Calității verifică dacă raportul este elaborat în acord cu standardele specifice și ghidul de elaborare a raportului.
- ✓ În decurs de 5 (cinci) zile lucrătoare, Biroul Managementul Calității transmite sugestiile de îmbunătățire, pe email, persoanei de contact de la facultate.
- ✓ Raportul de autoevaluare trebuie tipărit pe hârtie albă, format A4, negru și/sau color, pe ambele fețe ale foii. Fonturi: TNR 12, la un rând, broșat.
- ✓ În Raportul de autoevaluare în format digital, trimerile la anexe trebuie să permită deschiderea automată a acestora prin legături hipertext.
- ✓ Raportul de autoevaluare se transmite la ARACIS într-un exemplar tipărit și în variantă electronică pe 3 stick-uri.
- ✓ Cele 3 stick-uri trebuie să conțină Raportul și anexele la raport. Varianta electronică conține numai documente semnate și ștampilate, după caz, scanate și salvate ca fișiere tip pdf, organizate conform domeniilor de evaluare enunțate anterior.
- ✓ Varianta electronică integrală a raportului de autoevaluare (inclusiv anexele aferente) va fi postată în formă arhivată pe platforma/site-ul instituției de învățământ superior, iar modul de acces al evaluatorilor la acesta va fi comunicat prin adresă oficială către ARACIS (acest aspect va fi discutat direct cu echipa de evaluatori).

IV. Transmiterea dosarului la ARACIS

- ✓ După finalizarea dosarului, se transmite prin email de la Rectorat la ARACIS Cererea de demarare a procedurilor de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice, program licență ID. Se utilizează șablonul descărcat de pe pagina web a ARACIS completată, semnată, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC.



- ✓ Împreună cu Cererea se transmite la ARACIS avizul/adeverința de la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) privind validarea calificărilor aferente programului de studii universitare de licență.
- ✓ Cererea în original devine parte din raportul de autoevaluare a programului de studii.
- ✓ După înregistrarea *Cererii de demarare a procedurilor de evaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie/acreditării/evaluării periodice a programului de licență* ID de către agenție, ARACIS trimite pe emailul rectoratului UAIC *Contractul de prestări servicii* în format WORD.
- ✓ Rectoratul trimite pe email facultății de resort Contractul în format WORD care trebuie completat la nivel de facultate, în 2 exemplare.
- ✓ După ce Contractul este semnat (de un membru al Biroului juridic, de prorectorul care coordonează Biroul managementul calității, de directorul Direcției economice și resurse umane, de rectorul universității) se pune, pe ambele exemplare originale, ștampila UAIC.
- ✓ Contractul se înregistrează la Registratura UAIC
- ✓ Se pune ștampila Certificat în privința realității, regularității și legalității de la facultatea de resort pe ambele exemplare. Administrator șef semnează și pune data.
- ✓ Contractul este înregistrat la Biroul Control Financiar Preventiv UAIC. Se pune Viza pentru control financiar preventiv propriu pe ambele exemplare.
- ✓ Facultatea transmite prin poștă, către agenție, contractul semnat în dublu exemplar, împreună cu raportul și 3 stick-uri.
- ✓ Informații privind adresa de transmitere a plicului se află pe pagina web a ARACIS-ului.
- ✓ Facultatea elaborează Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare, taxă stipulată în Contractul de prestări servicii primit pe email de la ARACIS.
- ✓ Contractul semnat de ARACIS, transmis prin poștă, ajunge la rectorat.
- ✓ Rectoratul transmite Contractul la facultate.
- ✓ Înainte de primirea contractului semnat, ARACIS transmite prin email la rectorat, Contractul semnat scanat, împreună cu factura emisă.
- ✓ Pe baza Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare (elaborat de facultatea de resort și aprobat în acord cu reglementările interne) și a facturii emise de ARACIS se

demarează procedurile de achitare a taxei de evaluare. Facultatea de resort supervizează achitarea facturii.

- ✓ Dovada plății este transmisă de Serviciu Contabilitate la facultatea de resort. Facultate are responsabilitatea de a transmite la ARACIS, prin email, factura ca dovadă a plății efectuată.
- ✓ Perioada de achitare a taxei de evaluare este prevăzută în Contractul de prestări servicii primit de la ARACIS.

V. Documente de pregătit pentru vizita de evaluare

- ✓ ARACIS trimite la rectorat adresa prin care se solicită acordul pentru realizarea vizitei de evaluare.
- ✓ Membrii Biroului Managementul Calității au responsabilitatea de a elabora adresa din partea UAIC cu privire la acordul privind perioada vizitei de evaluare. Biroul Managementul Calității are responsabilitatea de a comunica cu facultatea pentru a verifica dacă data este disponibilă în perioada prevăzută de ARACIS.
- ✓ Adresa semnată de domnul rector, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC este transmisă către agenție de la rectorat, pe email.
- ✓ Fișa vizitei este elaborată de către membrii ARACIS.
- ✓ Pregătirea vizitei de evaluare intră în responsabilitatea facultății vizate.
- ✓ Biroul Managementul Calității oferă tot sprijinul în obținerea și identificarea documentelor solicitate de membrii echipei de evaluare, dacă va fi cazul.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica hotărârile ARACIS și de a semnala eventualele neconcordanțe privind denumirea programului, numărul de locuri etc.
- ✓ ARACIS postează pe site-ul agenției raportul elaborat de echipa de evaluare.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica existența dosarului pe site-ul ARACIS și de a transmite la ANC dosarul elaborat de ARACIS, în vederea înscrierii calificării în Registrul național al calificărilor din învățământul superior.

VI. Informații și date finale

Facultatea are obligația de a demara procesul acreditării/evaluării periodice, cu 3 luni înainte de împlinirea a 5 ani de când s-a primit avizul favorabil de la ARACIS (data hotărârii ARACIS) privind programul evaluat.

VII Responsabilități

	ACTIVITATE	RESPONSABILITATE
1	Elaborare lista cu programele de licență a căror acreditare ARACIS expiră	Biroul Managementul Calității
2	Elaborare Cereri	Facultate
3	Elaborare Referat necesitate și oportunitate pentru ANC respectiv pentru ARACIS	Facultate
4	Elaborare Raport de autoevaluare și anexe	Facultate
5	Actualizare date din Capitolul 1 al Raportului de autoevaluare-Prezentarea UAIC	Biroul Managementul Calității
6	Verificare Raport	Biroul Managementul Calității
7	Trimitere pe email la ARAIS a Cererii de declanșare a procedurilor de evaluare	Biroul Managementul Calității
8	Completare Contract	Facultate
9	Transmitere la ARACIS prin poștă a dosarului, cele 3 stick-uri și cele 2 Contracte	Facultate
10	Supervizare Achitare taxa	Facultate – Serviciul Contabilitate
11	Achitare taxa	Serviciul Contabilitate
12	Transmitere la ARACIS a dovezii de achitare a taxei	Facultate – Serviciul Contabilitate
13	Elaborare Adresă acord vizită și transmiterea la ARACIS	Biroul Managementul Calității
14	Pregătirea vizitei de evaluare	Facultate



FONDUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - FDI 2023

Domeniul 5: Îmbunătățirea calității activității didactice, inclusiv a respectării deontologiei și eticii academice

Titlu proiect: UniQualitas: Asigurarea și evaluarea calității la Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Cod proiect: CNFIS-FDI-2023-F-0637

Anexa 4

Ghid elaborare raport de autoevaluare în vederea evaluării periodice a unui domeniu de masterat



I. Introducere

- ✓ Biroul Managementul Calității elaborează lista programelor de licență a căror acreditare urmează să expire.
- ✓ BMC transmite către Consiliul de administrație al UAIC lista, spre aprobare..
- ✓ Se transmite către facultățile vizate Lista aprobată cu domeniile de masterat a căror acreditare urmează să expire.
- ✓ Facultatea, în colaborare cu Serviciul Școlaritate UAIC, verifică la Autoritatea Națională a Calificării valabilitatea calificării aferentă domeniului de masterat a cărei acreditare urmează să expire.
- ✓ Cu trei luni înainte de expirarea acreditării ARACIS, facultatea are obligația de a declanșa procedurile de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a domeniului de master. Pentru aceasta, facultatea contactează Biroul Managementul Calității pentru a intra în posesia ultimei variante a documentelor solicitate de ARACIS.

II. Raportul de autoevaluare

Raportul de autoevaluare internă (REI) trebuie să fie elaborat în acord cu Standardele specifice ARACIS și Ghidul întocmirii raportului de autoevaluare ARACIS.

Nr. înregistrare instituție

Nr. înregistrare ARACIS.....

RAPORT DE AUTOEVALUARE INTERNĂ
(IMPRIMARE FAȚĂ-VERSO ÎNCEPÂND CU PAGINA 2)

DATE PREZENTATE DEPARTAMENTULUI DE ACREDITARE DIN ARACIS DE CĂTRE:
UNIVERSITATEA ALEXANDRU IOAN CUZA DIN IAȘI

FACULTATEA.....

DOMENIUL.....

PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT

LIMBA DE PREDARE.....

FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII

CALIFICATIVUL ULTIMEI EVALUĂRI (AP/A/EV)

CAPACITATE DE ȘCOLARIZARE CONFORM HG CURENT

Persoană de contact:

e-mail:

telefon:

RECTOR

prenume nume

(semnătura și stampila)

DECAN

prenume nume

(doar semnătură)

Datele cuprinse în prezentul Raport sunt complete, corecte și conforme cu principiile eticii profesionale.

**Cerere de declanșare a procedurilor de evaluare programe de licență– completată,
descărcată de pe site-ul ARACIS**

Cuprins

I. PREZENTAREA UNIVERSITĂȚII	.....
1.1. Cadru juridic de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	.....
1.2. Activitatea managerială și structurile instituționale	.....
1.3. Comunitatea universitară	.....
1.4. Conținutul procesului de învățământ	.....
1.5. Cercetarea științifică	.....
1.5.1. Domeniile principale de cercetare	.....
1.5.2. Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare	.....
1.5.3. Activitatea de cercetare	.....
1.6. Burse acordate	.....
1.7. Baza materială	.....
II. PREZENTAREA FACULTĂȚII	
III. PREZENTAREA DOMENIULUI DE STUDII DE MASTER și a fiecărui program de studii	.....
A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ	.....
A.1. Structurile instituționale, administrative și manageriale	.....
A.2. Baza materială și utilizarea infrastructurii materiale și de cercetare	.....
A.3. Resurse umane și capacitatea instituției de atragere a resursei umane externe instituției	.....
B. CAPACITATE EDUCAȚIONALĂ	.....
B1. Conținutul programelor de studii	.....
B2. Accesibilitatea resurselor educaționale	.....
B3. Rezultatele învățării	.....
B4. Activitatea de cercetare științifică	.....
B5. Activitatea financiară a organizației	.....
C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	.....
C1. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității	.....
OPIS ANEXE 14	

1. INTRODUCERE PRIVIND CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ¹

1.1. Cadru juridic de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

1.2. Activitatea managerială și structurile instituționale

1.3. Comunitatea universitară

1.4. Conținutul procesului de învățământ

1.5. Cercetarea științifică

1.5.1. Domeniile principale de cercetare

1.5.2. Capitalul uman, organizarea instituțională și infrastructura de cercetare

1.5.3. Activitatea de cercetare

1.6. Burse acordate

1.7. Baza materială

2. PREZENTAREA FACULTĂȚII

Maxim 10 pagini

3. PREZENTAREA DOMENIULUI DE MASTER ȘI A PROGRAMELOR DE STUDII DE MASTER

A.CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

A.1. Structurile instituționale, administrative și manageriale

A.2. Baza materială și utilizarea infrastructurii materiale și de cercetare

A.3. Resurse umane și capacitatea instituției de atragere a resursei umane externe instituției

B.CAPACITATE EDUCAȚIONALĂ

B1. Conținutul programelor de studii

B2. Accesibilitatea resurselor educaționale

B3. Rezultatele învățării

B4. Activitatea de cercetare științifică (criteriu aplicat programelor de master de cercetare)

B5. Activitatea financiară a organizației

C.MANAGEMENTUL CALITĂȚII

C1. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității

¹ Datele din Capitolul 1 – Prezentarea Universității – sunt actualizate anual, în luna ianuarie, de către Biroul Managementul Calității.

4. OPISUL ANEXELOR

ANEXE UNIVERSITATE

Statistici ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași – anexă capitolul 1

Actul de înființare a UAIC

Carta UAIC

Regulamentul general de organizare și funcționare al UAIC

Regulamentul studiilor universitare de licență (zi și ID)

Metodologia de organizare a alegerilor

Regulamentul de recrutare evaluare și promovare a personalului didactic și de cercetare

Regulamentul cercetării științifice

Codul de etică și deontologie profesională

Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație

Regulamentul de organizare al studiilor universitare de doctorat

Regulamentul Biroului Managementul Calității

Regulamentul de organizare al Biroului Audit

Regulament de organizare și funcționare Serviciul studenți absolvenți

Regulamentul serviciilor pentru studenți

Regulament privind activitatea profesională a studenților

Metodologie de admitere

Regulament privind organizarea examenelor finale (licență și disertație)

Regulamentul de inițiere, aprobare și evaluare a programelor de studii

Drepturile și obligațiile studenților

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice la UAIC

Planul operațional al UAIC

Planul strategic al UAIC

Codul de asigurare a Calității în UAIC

Manualul calității

Organigrama UAIC

Procedura de sistem privind elaborarea statelor de funcții.

Regulamentul Colaborării Academice Internaționale

Comisia de etică

Raportul Comisiei de etică

Procedura elaborare plan învățământ Licență și Master

Regulamentul activității de tutoriat

Anexe Facultatea de _____

Actul de înființare a facultății

Hotărârea Senatului UAIC de înființare a departamentului

Ultima Hotărâre de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor /
programelor de studii universitare

Regulamentul de organizare și funcționare al facultății

Organigrama facultății

Planul strategic

Ultimul Plan operațional al facultății

Procedura state de funcțiuni

Fișe de post didactic

Contract de studii și fișă de înscriere

Regulament mobilități studenți

Regulament privind activitatea profesională a studenților

Procedura de organizare a activității privind gestiunea rezultatelor studenților

Regulament finalizare studii

Declarație de originalitate

Structura anului universitar

Metodologie admitere licență

Metodologie admitere master

Comisia pentru evaluare si asigurarea calității la nivel de facultate

Raport privind satisfacția studenților facultății

Raport privind angajabilitatea studenților

Anexe program de licență

Ultima Hotărâre de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare

Situația gradului de ocupare a personalului didactic de la programul de studii evaluat

Planurile de învățământ

Fișele disciplinelor

Stat de funcții

CV-uri și activitatea științifică a cadrelor didactice

Evaluarea cadrelor didactice

Raport de autoevaluare a cadrelor didactice

Chestionar de evaluare de către studenți

Consultații și tutoriat. Listă tutori

Rezultatele învățării

Finalizarea studiilor de licență: titluri lucrări

Continuarea studiilor universitare

Insertia pe piața muncii

Lista absolvenților angajați în ultimii 5 ani

Practica de specialitate

Regulament practică de specialitate

Convenții de practică

Activitatea de cercetare

Direcții de cercetare

Centre și grupuri de cercetare.

Centre de excelență

Proiecte de cercetare si granturi

Infrastructura de cercetare

Articole ISI

Citări

Lista manifestărilor științifice organizate

Reviste facultate

Mobilități și parteneri externi - Procedura de selecție

Situație mobilități studențești

Lista partenerilor externi

Pliante și afișe de promovare

Model supliment de diplomă

Specimen diplomă

Dosar RNCIS

Avizul ANC

Tipul și ponderea disciplinelor pentru programul de studii evaluat

Îndeplinirea indicatorului activitatea științifică în domeniul disciplinelor

Numărul de studenți înmatriculați pe ani de studiu

Promovabilitatea studenților la facultate

Indicatorii privind spațiile de învățământ la programul de studii evaluat.

Fisele laboratoarelor didactice

Anexele la Fișa Vizitei – documente care se regăsesc pe Site-ul Agenției.

Acest dosar cuprinde XX (se trece și în litere) pagini

Data

Semnătura decanului și ștampila facultății



III. Finalizarea Raportului

- ✓ După elaborarea Raportului de autoevaluare și fișierelor cu anexe, dosarul trebuie trimis la Biroul Managementul Calității. Biroul Managementul Calității verifică dacă raportul este elaborat în acord cu standardele specifice și ghidul de elaborare raport.
- ✓ În decurs de 5 (cinci) zile lucrătoare, Biroul Managementul Calității transmite sugestiile de îmbunătățire, pe email, persoanei de contact de la facultate.
- ✓ Raportul de autoevaluare trebuie tipărit pe hârtie albă, format A4, negru și/sau color, pe ambele fețe ale foii. Fonturi: TNR 12, la un rând, broșat.
- ✓ În Raportul de autoevaluare în format digital, trimerile la anexe trebuie să permită deschiderea automată a acestora prin legături hipertext.
- ✓ Raportul de autoevaluare se transmite la ARACIS într-un exemplar tipărit și în variantă electronică pe 3 stick-uri.
- ✓ Cele 3 stick-uri trebuie să conțină Raportul și anexele la raport. Varianta electronică conține numai documente semnate și ștampilate, după caz, scanate și salvate ca fișiere tip pdf, organizate conform domeniilor de evaluare enunțate anterior.
- ✓ Varianta electronică integrală a raportului de autoevaluare (inclusiv anexele aferente) va fi postată în formă arhivată pe platforma/site-ul instituției de învățământ superior, iar modul de acces al evaluatorilor la acesta va fi comunicat prin adresă oficială către ARACIS (acest aspect va fi discutat direct cu echipa de evaluatori).

IV. Transmiterea dosarului la ARACIS

- ✓ După finalizarea dosarului, se transmite prin email de la Rectorat la ARACIS Cererea de demarare a procedurilor de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a unui domeniu de masterat. Se utilizează șablonul descărcat de pe pagina web a ARACIS completată, semnată, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC.



- ✓ Împreună cu Cererea se transmite la ARACIS avizul/adeverința de la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) privind validarea calificărilor aferente programului de studii universitare de licență..
- ✓ Cererea în original devine parte din raportul de evaluare a programului de studii.
- ✓ După înregistrarea *Cererii de demarare a procedurilor de evaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a unui domeniu de masterat* de către agenție, ARACIS trimite pe emailul rectoratului UAIC *Contractul de prestări servicii* în format WORD.
- ✓ Rectoratul trimite pe email facultății de resort Contractul în format WORD care trebuie completat la nivel de facultate, în 2 exemplare.
- ✓ După ce Contractul este semnat (de un membru al Biroului juridic, de prorectorul care coordonează Biroul managementul calității, de directorul Direcției economice și resurse umane, de rectorul universității) se pune, pe ambele exemplare originale, ștampila UAIC.
- ✓ Contractul se înregistrează la Registratura UAIC
- ✓ Se pune ștampila Certificat în privința realității, regularității și legalității de la facultatea de resort pe ambele exemplare. Administrator șef semnează și pune data.
- ✓ Contractul este înregistrat la Biroul Control Financiar Preventiv UAIC. Se pune Viza pentru control financiar preventiv propriu pe ambele exemplare.
- ✓ Facultatea transmite prin poștă, către agenție, contractul semnat în dublu exemplar, împreună cu raportul și 3 stick-uri.
- ✓ Informații privind adresa de transmitere a plicului se află pe pagina web a ARACIS-ului.
- ✓ Facultatea elaborează Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare, taxă stipulată în Contractul de prestări servicii primit pe email de la ARACIS.
- ✓ Contractul semnat de ARACIS, transmis prin poștă, ajunge la rectorat.
- ✓ Rectoratul transmite Contractul la facultate.
- ✓ Înainte de primirea contractului semnat, ARACIS transmite prin email la rectorat, Contractul semnat scanat, împreună cu factura emisă.
- ✓ Pe baza Referatul de necesitate și oportunitate cu taxa de evaluare (elaborat de facultatea de resort și aprobat în acord cu reglementările interne) și a facturii emise de ARACIS se



demarează procedurile de achitare a taxei de evaluare. Facultatea de resort supervizează achitarea facturii.

- ✓ Dovada plății este transmisă de Serviciu Contabilitate la facultatea de resort. Facultate are responsabilitatea de a transmite la ARACIS, prin email, factura ca dovadă a plății efectuată.
- ✓ Perioada de achitare a taxei de evaluare este prevăzută în Contractul de prestări servicii primit de la ARACIS.

V. Documente de pregătit pentru vizita de evaluare

- ✓ ARACIS trimite la rectorat adresa prin care se solicită acordul pentru realizarea vizitei de evaluare.
- ✓ Membrii Biroului Managementul Calității au responsabilitatea de a elabora adresa din partea UAIC cu privire la acordul privind perioada vizitei de evaluare. Biroul Managementul Calității are responsabilitatea de a comunica cu facultatea pentru a verifica dacă data este disponibilă în perioada prevăzută de ARACIS.
- ✓ Adresa semnată de domnul rector, ștampilată și înregistrată la Registratura UAIC este transmisă către agenție de la rectorat, pe email.
- ✓ Fișa vizitei este elaborată de către membrii ARACIS.
- ✓ Pregătirea vizitei de evaluare intră în responsabilitatea facultății vizate.
- ✓ Biroul Managementul Calității oferă tot sprijinul în obținerea și identificarea documentelor solicitate de membrii echipei de evaluare, dacă va fi cazul.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica hotărârile ARACIS și de a semnala eventualele neconcordanțe privind denumirea programului, numărul de locuri etc.
- ✓ ARACIS postează pe site-ul agenției raportul elaborat de echipa de evaluare.
- ✓ Facultatea are obligația de a verifica existența dosarului pe site-ul ARACIS și de a transmite la ANC dosarul elaborat de ARACIS, în vederea înscrierii calificării în Registrul național al calificărilor din învățământul superior.



VI. Informații și date finale

Facultatea are obligația de a demara procesul de evaluare în vederea evaluării periodice a domeniului de masterat, cu 3 luni înainte de împlinirea a 5 ani de când s-a primit avizul favorabil de la ARACIS (data hotărârii ARACIS).

VII. Responsabilități

VIII.	ACTIVITATE	RESPONSABILITATE
1	Elaborare lista cu domeniile de masterat a căror acreditare ARACIS expiră	Biroul Managementul Calității
2	Elaborare Cereri	Facultate
3	Elaborare Referat necesitate și oportunitate pentru ANC respectiv pentru ARACIS	Facultate
4	Elaborare Raport de autoevaluare și anexe	Facultate
5	Actualizare date din Capitolul 1 al Raportului de autoevaluare-Prezentarea UAIC	Biroul Managementul Calității
6	Verificare Raport	Biroul Managementul Calității
7	Trimitere pe email la ARACIS a Cererii de declanșare a procedurilor de evaluare	Biroul Managementul Calității
8	Completare Contract	Facultate
9	Transmitere la ARACIS prin poștă a dosarului, cele 3 stick-uri și cele 2 Contracte	Facultate
10	Supervizare achitare taxa	Facultate – Serviciul Contabilitate
11	Achitare taxa	Serviciul Contabilitate
12	Transmitere la ARACIS a dovezii de achitare a taxei	Facultate – Serviciul Contabilitate
13	Elaborare Adresă acord vizită și transmiterea la ARACIS	Biroul Managementul Calității
14	Pregătirea vizitei de evaluare	Facultate