



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



EXEMPLAR MARTOR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA DOCUMENTELOR PENTRU APROBAREA, ACREDITAREA
ȘI EVALUAREA PERIODICĂ EXTERNĂ A PROGRAMELOR DE STUDII DE CĂTRE
ARACIS

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
Elaborat	Fronea Nicoleta	RMI		
Verificat	Conf.univ.dr.ing. Radu Hanzu	Director DAC		
Avizat	Prof.univ.dr.ing. Eliodor Constantinescu	Președinte CM		
Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Ciucur Violeta Vali	Prorector pentru calitate și dezvoltare Instituțională		

COD: PO_07_04

Ediția: II

Revizia: 0

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția I.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale.....	3
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale.....	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	3
4.1. Definiții ale termenilor	Error! Bookmark not defined.
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	Error! Bookmark not defined.
5. Descrierea activității sau procesului.....	4
6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale.....	8
7. Formular de evidență a modificărilor.....	9
8. Formularul de distribuire/difuzare	9
9. Anexe, inclusiv diagrama de proces.....	9

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura are ca scop descrierea procesului de inițiere (autorizare), acreditare și evaluare periodică a programelor de studii. De asemenea, sunt stabilite etapele care trebuie parcurse din momentul finalizării rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii de către directorul de departament, până la momentul trimiterii acestora către ARACIS și documentația necesară înregistrarea calificării în RNCIS. Procedura vizează toate programele de studii universitare de licență și master care sunt acreditate sau autorizate și sunt funcționale în facultățile din UMC, precum și explorarea oportunității înființării de noi programe de studii.

Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică pentru toate programele de studii din cadrul facultăților din Universitatea Maritimă din Constanța.

Autoevaluarea programelor de studii asigură posibilitatea de a prezenta propria viziune cu privire la modul în care sunt asumate responsabilitățile în ceea ce privește furnizarea de programe de studii de calitate, prin raportarea la standardele de referință corespunzătoare și exercitarea adecvată a responsabilității publice în acordarea de diplome și certificate la absolvirea acestor programe de studii

3. Documente de referință

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- OUG 75/2011 privind modificarea și completarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior (specifice fiecărui ciclu de studii și formă de învățământ);
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității În Învățământul Superior
- Recomandări ale Departamentului pentru Asigurarea Calității din UMC
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al UMC
- Hotărâri ale Senatului universitar al UMC.
- Rezultate din studii realizate de UMC privind inserția absolvenților

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Autorizarea unui program de studiu - Autorizarea funcționării provizorii a programelor de studii este prima etapă a procedurii de acreditare și reprezintă rezultatul evaluării externe de către ARACIS pe baza raportului de autoevaluare propus de solicitant. Autorizația de funcționare provizorie este actul care conferă dreptul de desfășurare a procesului de învățământ și dreptul de organizare a admiterii în programul de studii respectiv.

Acreditarea unui program de studiu - Acreditarea reprezintă certificarea respectării standardelor pentru funcționarea organizației furnizoare de educație, recunoașterea calității academice a unui program de studii.

Evaluarea periodică - Evaluarea unui program de studii se realizează la intervale de 5 ani.

Standardele - Reguli ce definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Standardele sunt diferențiate pe criterii și domenii.

Standardele de referință - Sunt acele standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial. Standardele de referință sunt specifice fiecărui program de studii, sunt opționale și se situează peste nivelul minimal.

Indicatorul de performanță - Instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate prin raportare la un standard.

Program de studii - Un program de studii constă în totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

UMC - Universitatea Maritimă din Constanța;

CA - Consiliul de Administrație;

CF - Consiliul facultăți;

DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;

CEAC - Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității;

ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

ANC - Autoritatea Națională a Calificărilor;

RNCIS - Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior.

5. Descrierea activității sau procesului

Procedura privind inițierea (autorizarea), acreditarea și evaluarea periodică a programelor de studii vizează procesul care reglementează funcționarea programelor de studii sub aspect academic în acord cu standardele prevăzute de legislația națională și recomandările ARACIS.

Lista și proveniența documentelor

- Instrucțiuni (elaborate de către DAC) pentru întocmirea rapoartelor de autoevaluare;
- Ghidul ARACIS al activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior (specifice fiecărui ciclu de studii și formă de învățământ);

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

- Metodologia de evaluare externă, standardele din domeniul calității, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ale Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Hotărârea Consiliul Facultății cu privire la inițierea, autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a unui program de studii universitare de licență, respectiv a acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master sau încadrarea unui program de studii de master într-un domeniu acreditat;
- Hotărârea CA al UMC cu privire la inițierea, autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a unui program de studii universitare de licență, respectiv a acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master sau încadrarea unui program de studii de master într-un domeniu acreditat;
- Hotărârea Senatului UMC cu privire la inițierea, autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a unui program de studii universitare de licență, respectiv a acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master sau încadrarea unui program de studii de master într-un domeniu acreditat;

Conținutul și rolul documentelor

Documentele aferente Conținutului Raportului de autoevaluare în vederea autorizării / acreditării / evaluării programelor de studii de licență/masterat cu anexele specifice și Instrucțiuni pentru întocmirea rapoartelor întocmite de DAC sunt realizate pe baza procedurilor ARACIS și sprijină departamentele cu informații și documente în activitatea de întocmire a rapoartelor de autoevaluare.

Documentele Ghidul ARACIS al activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior (specifice fiecărui ciclu de studii și formă de învățământ), Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ale Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, proceduri specifice ARACIS, sunt necesare și obligatoriu de urmat în activitatea de întocmire a rapoartelor de autoevaluare.

Circuitul documentelor

În vederea derulării activității de inițiere, autorizare/acreditare/evaluare periodică a programelor de studii, DAC pune la dispoziția tuturor facultăților din UMC informațiile necesare în vederea întocmirii Raportului de autoevaluare.

În cazul autorizării/acreditării/evaluării periodice a programelor de studii din UMC, DAC va înștiința cu cel puțin 6 luni înainte de primirea vizitei de evaluare externă a calității programelor de studii (înainte de expirarea termenului), printr-o adresă, directorii departamentelor unde funcționează aceste programe, cu privire la necesitatea demarării procesului.

În cazul inițierii unui nou program de studii, directorul de departament împreună cu membrii Consiliului Departamentului care propune programul întocmește Studiul de oportunitate privind inițierea programului de studii și îl prezintă în ședința de departament pentru validare și aprobare. Studiul de oportunitate este ulterior aprobat și validat de Consiliul Facultății.

În cazul înființării unui nou program de studii cu caracter interdisciplinar care, deși încadrat într-un domeniu specific, face apel și la cadre didactice din alt domeniu, Studiul de oportunitate va fi supus aprobării și validării ambelor Consilii Facultăți, cu excepția cazului în care domeniile sunt în cadrul aceleiași facultăți.

Ulterior aprobării Studiului de oportunitate (unde este cazul), directorul de departament împreună cu responsabilul pentru funcționarea programului de studii (acolo unde există mai multe programe de studii în cadrul aceluiași departament) întocmește Raportul de autoevaluare a programului de studii în vederea inițierii autorizării/acreditării/evaluării periodice și îl prezintă în ședința de departament pentru validare și aprobare. Raportul de autoevaluare este aprobat și validat de Consiliul Facultății

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

care îl înaintează către DAC pentru verificare sub aspectul elementelor de conținut și al respectării standardelor specifice elaborării Raportului de autoevaluare. DAC validează Raportul de autoevaluare, îl înaintează Prorectorului responsabil cu strategia academică a UMC, care îl prezintă Consiliului de Administrație și Senatului UMC spre aprobare. DAC înaintează Raportul de autoevaluare către ARACIS.

Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de fiecare departament pentru derularea în bune condiții a întregului proces.

Resurse materiale constă în: consumabile (hârtie, toner), echipamente de lucru: telefon, calculator, imprimantă, copiator și articole de papetărie (dosare, pix, etc.). Proprietarul de proces transmite conducerii facultății necesarul de resurse.

Resurse umane asigurate de directorul de departament și facultăți, respectiv DAC, cadre didactice implicate în proces, prorector resort.

Resurse financiare necesare acoperirii cheltuielilor de inițiere autorizare/ acreditare/ evaluare periodică a programelor de studii sunt asigurate din bugete facultăților

Modul de lucru

În cazul înființării unui nou program de studii universitare de licență sau de master: Realizarea Studiului de oportunitate

Pentru înființarea unui nou program de studii universitare de licență sau de master este necesară realizarea unui studiu de oportunitate de către departamentul care dorește să inițieze noul program de studiu.

Studiul privind oportunitatea înființării noului program de studii universitare de licență/master va avea următoarea structură:

I. Contextul înființării unui nou program de studiu

I.1 Contextul academic național și internațional - universitățile importante din România și din străinătate unde se implementează programe similare, universități importante din străinătate unde se implementează.

I.2 Contextul economic - legătura cu piața muncii, testimoniale din partea unor manageri, angajatori, posibil chestionar

I.3 Contextul instituțional - direcția strategică de dezvoltare, perspectiva de internaționalizare

II. Descrierea programului

II.1. Misiunea programului

II.2. Competențele oferite și corelația cu planul de învățământ

II.3. Ocupații – legătura cu COR

II.4. Sustenabilitate instituțională (financiară, resurse umane, logistică)

II.5. Strategia de recrutare și promovare

Acest studiu va fi asumat (semnat) de către Directorul de Departament și, unde este cazul, de către Responsabilul de program, prezentat în ședința de departament pentru validare și aprobare și, ulterior, aprobat și validat de Consiliul Facultății și Senatul UMC.

Odată validat de către Consiliul Facultății, se întocmesc documentele necesare pentru înregistrarea calificării în RNCIS și se transmit către ANC.

Ulterior avizului ANC privind înregistrarea calificării în RNCIS se întocmește Raportul de autoevaluare în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice de către ARACIS, fiind urmate etapele indicate mai jos.

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

Pregătirea conținuturilor privind descrierea universității

DAC întocmește și actualizează pe parcursul anului universitar documentele aferente primei părți a Raportului de autoevaluare (Partea I – Prezentarea generală a UMC) și anexele specifice părții I conținând informații despre universitate. Directorii de departamente / directorii programelor de studii trebuie să solicite la DAC ultima variantă a acestor documente pentru a le include în Raportul de autoevaluare în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice de către ARACIS.

Elaborarea Raportului de autoevaluare în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice de către ARACIS.

Directorul de departament / directorul programului de studii întocmește Raportul de autoevaluare, în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice de către ARACIS pe baza consultării procedurilor ARACIS (1) Ghidul ARACIS al activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior (specifice fiecărui ciclu de studii și formă de învățământ), (2) Metodologia de evaluare externă, (3) Standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS, cât și (4) restul procedurilor specifice ARACIS și (5) a documentelor transmise de către DAC.

Documentele de autoevaluare, conform ARACIS, trebuie să fie oneste și relevante, să fie concise și argumentate prin documente anexate, accesibile echipei de evaluare, să ofere o perspectivă largă la nivel instituțional, să prezinte un echilibru corespunzător între descriere și autoevaluare. Documentele de autoevaluare trebuie să furnizeze suficiente date pentru a face posibilă înțelegerea de către echipa de evaluare externă a caracteristicilor în care instituția abordează procesul de asigurare a calității. Acestea trebuie să fie clare și să poată fi ușor de verificat prin documentația anexă.

Raportul de autoevaluare redactat este asumat, prin semnătură, de către directorul departamentului/directorul programului de studii având în vedere conținutul, corectitudinea, acuratețea și conformitatea informațiilor cu standardele specifice domeniului.

Raportul de autoevaluare este aprobat de către Consiliul Departamentului și propus spre avizare și aprobare către Consiliul Facultății. Ulterior avizării în Consiliul Facultății, raportul de autoevaluare este înaintat spre verificare către DAC.

DAC va realiza o verificare a Raportului de autoevaluare pe baza standardelor existente și a regulilor de redactare și elaborare stabilite de ARACIS și de UMC. În urma aceste verificări, DAC poate transmite decanului, respectiv directorului de departament/directorului programului de studii, un document cu recomandări și informații suplimentare cu privire la corectarea raportului de autoevaluare analizat. După integrarea tuturor acestor observații, directorul de departament/directorul programului înaintează varianta finală a Raportului de autoevaluare (într-un dosar tip șină) către DAC, pentru avizul de specialitate. Dacă sunt îndeplinite toate cerințele și standardele ARACIS în vigoare, DAC elaborează un aviz favorabil și înaintează Raportul către Prorectorul responsabil cu strategia academică. Acesta îl analizează și dacă este cazul, îl avizează favorabil, după care îl înaintează Cancelariei pentru avizare în Consiliul de Administrație și apoi Senatului UMC, pentru a fi analizat de comisia de specialitate, iar ulterior dezbătut și aprobat.

După aprobarea Raportului de autoevaluare de către Senatul UMC, dosarul se completează de către directorul de departament/directorul programului cu „Cererea către ARACIS din partea Rectorului UMC” și cu „Extrasul ședinței de Senat” în care a fost aprobat. În această formă se multiplică în 3 exemplare și se înaintează de către directorul de departament/directorul programului de studii către Tipografia UMC spre broșare. Dosarul tipărit și broșate ale Raportului de autoevaluare al programului de studii semnate și ștampilate de către decanatul facultății pe fiecare pagină, însoțite de cele 3 CD-uri aferente conținând pe lângă raport și toate anexele solicitate se depun la DAC pentru a fi trimise către ARACIS.

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

Trimiterea Raportului de autoevaluare către ARACIS și gestionarea documentelor specifice (contract și factură)

Dintre cele 3 exemplare ale Raportului de autoevaluare în format tipărit și broșat și cele 5 CD-uri conținând Raportul de autoevaluare și anexele aferente, DAC transmite unul dintre dosare împreună cu 3 CD-uri către ARACIS, iar câte un raport în format scris și unul pe CD vor rămâne spre păstrare în cadrul DAC, respectiv la decanatul facultății care a inițiat procedura.

DAC se ocupă de trimiterea Raportului de autoevaluare către ARACIS și monitorizează corespondența cu acesta pentru primirea *Contractului de prestări servicii* și a facturii aferente. Pe baza facturii eliberate de către ARACIS pentru activitatea de evaluare care urmează să se desfășoare, facultățile înaintează conducerii UMC un memoriu justificativ cu privire la plata taxei de evaluare. După efectuarea plății, DAC transmite către ARACIS dovada achitării taxei de evaluare a programului de studii și menține legătura cu privire la organizarea vizitei de evaluare.

DAC informează prorectorul pentru calitate și dezvoltare instituțională a UMC, decanul facultății și directorul de departament/directorul programului de studii cu privire la organizarea vizitei de evaluare în conformitate cu informația trimisă de către ARACIS.

Aspecte tehnice:

Pe ultima pagină a Raportului, semnată și ștampilată se va specifica "Acest raport conține file" în cifre și litere, după care se semnează și se pune data certificării. (Legea Arhivelor Naționale nr.16/IV/1996).

Raportul de autoevaluare trebuie să fie broșat (nu spiralat), să fie respectate mențiunile de pe copertă (numele instituției, facultatea, numele programului de studii, ciclul de studii universitare, tipul evaluării, domeniul, forma de învățământ, luna și anul depunerii dosarului), raportul va trebui să cuprindă cererea de declanșare a procedurii de evaluare, semnată și ștampilată de Rector și o copie a ordinului de plată prin care se face dovada achitării taxei de evaluare conform HG 1731/2006.

Raportul de autoevaluare se va face într-un exemplar tipărit + 3 CD-uri (cu raportul de autoevaluare și anexele aferente). Exemplarul tipărit împreună cu trei CD-uri va fi trimis la ARACIS, un CD va fi păstrat la Departamentul din care face parte programul de studii evaluat.

Pentru fiecare program de studii nou, pentru care se dorește autorizarea trebuie să se urmeze procedurile de înscriere și înregistrare în RNCIS, conform Ordinului nr. 3475/2017 privind aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS).

6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale

Senatul universității:

- Aprobă procedura;
- Aprobă reviziile procedurii;
- Aprobă înființarea unui nou program de studii de licență/master
- Aprobă inițierea activităților de privind autorizarea/evaluarea periodică a programelor de studii

Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

Decani, șefi de departamente:

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

- aplică procedura și respectă procedura;
- difuzează procedura în facultate;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

Responsabilul de proces:

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Număr de pagină unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Data aplicării
1	1/0	x	Versiune inițială	01.10.2012
2	1/1	Actualizare	Gestionare electronică	10.10.2013
3	1/2	Actualizare	Gestionare electronică	05.12.2014
4	II/0	x	Actualizare conform ISO 9001 și ISO 14001; Actualizare format conform ORDIN Nr. 600/2018	17.09.2018

8. Formularul de distribuire/difuzare

Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem sunt disponibile întregului personal din UMC pe pe serverul universității la adresa docman.cmu-edu.eu. și suplimentar se comunică salariaților din cadrul structurilor organizatorice cărora li se aplică procedura prin postare pe <https://owncloud.cmu-edu.eu> de către secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare din UMC; după postare, se transmite și link-ul spre informare, pe mail-ul părților interesate (personal propriu și cel al firmelor colaboratoare, liga studenților), în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin.

Orice altă copie în format electronic sau tipărit nu este document controlat.

Este menținut un exemplar martor tipărit gestionat de secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

9. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Cerere de declanșare a procedurii de evaluare (model ARACIS)

Universitatea Maritimă din Constanța		Ediția II.
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0.
		Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1