

UNIVERSITATEA BIOTERRA	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA PROCESULUI DE REALIZARE, ACTUALIZARE ȘI URMĂRIRE A REALIZĂRII PLANURILOR	COD: P18	Ediția I/2018 II/2024
-----------------------------------	---	---------------------	--------------------------------------

1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a prezenta procesul de realizare, actualizare și urmărire a realizării planurilor din cadrul Universității *BIOTERRA*, precum și a responsabilităților aferente pentru asigurarea continuă a calității întregii activități a Universității.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității *BIOTERRA* în toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii, în cadrul comisiilor de specialitate ale Senatului Universității și în cadrul structurilor organizatorice care asigură activități suport.

3. Documente de referință

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Carta U.B.d.B;
- Hotărârea nr. 915/2017 - Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agnției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

4. Definiții, termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu hotărârile adoptate în cadrul CEAC al Universității *BIOTERRA*.

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

Definiții:

- *procesul de planificare strategică* = procesul de definire a strategiei Universității și a direcției sale de viitor, precum și de determinare a scopurilor pe termen lung și de identificare a resurselor și a celor mai bune căi de a atinge aceste scopuri;
- *asigurarea calității* = procesul de stabilire a încrederii părților interesate că prevederile (resurse, procese și rezultate) îndeplinesc așteptările sau satisfac un prag minim al cerințelor sau standardelor adoptate în învățământul superior;

Abrevieri:

CEAC - Comisia pentru evaluare și asigurarea calității
CCF - Comisia Calității pe facultate
CPS - Comisia pentru probleme studentesti
CE - Comisia de etica universitara

5. Descriere

5.1. Generalități și responsabilități

5.1.1. Scopul planurilor

Scopul planurilor este de a se realiza un cadru de dezvoltare a Universității *BIOTERRA* având la bază componentele strategiei Universității, un calendar de acțiuni, responsabilități și identificarea resurselor necesare.

5.1.2. Tipurile de planuri

La Universitatea *BIOTERRA* se elaborează, actualizează și se urmărește realizarea următoarelor tipuri de planuri (schema Anexa 1):

a. Planul strategic

Planul strategic este un instrument al managementului Universității în organizarea prezentului pe baza proiecțiilor viitorului și trebuie să răspundă cel puțin la următoarele întrebări:

1. Ce face Universitatea? (misiunea, valorile/principiile, scopurile și obiectivele strategice, competitivitate, unicitate)
2. Pentru cine face ce face Universitatea? (profilul studentilor, nevoile societății)
3. Cum realizează Universitatea ce are de făcut? (resurse, acțiuni)

b. Planul operațional

Planul operațional definește ansamblul acțiunilor vizate de către planul strategic care se realizează de regula anual pentru atingerea obiectivelor strategice.

5.1.3. Domeniile planurilor

Domeniile planurilor la Universitatea *BIOTERRA* sunt:

- Domeniul educațional
- Domeniul cercetarea științifică
- Domeniul resurse umane
- Domeniul studenți și viața studentască
- Domeniul relații, cooperări și colaborări naționale și internaționale
- Domeniul asigurarea educației continue (pe întreg parcursul vieții)
- Domeniul managementului educațional și administrativ, cu subdomeniile:
 - Asigurarea bazei materiale și investiții
 - Finanțarea
 - Guvernanța
 - Managementul sistemului de asigurarea calității

5.1.4. Elementele componente ale planurilor

Componentele planurilor sunt:

- Obiective
- Activități/acțiuni
- Termene
- Responsabilități
- Resurse

5.1.4. Responsabilități

- (1) Responsabilitatea pentru realizarea și actualizarea planurilor revine Rectorului Universității.
- (2) Rectorul Universității delegă responsabilități pe nivelele prorectorilor, decanilor facultăților, directorilor de departamente și altor structuri organizatorice din cadrul Universității.

5.2. Procesul de proiectare și realizare a planurilor

(1) Planurile se realizează de jos în sus și de sus în jos, astfel:

- proiectarea planurilor se realizează la structurile de bază ale Universității - facultatea, precum și la nivelul departamentelor și altor structuri administrative;
- proiectele de planuri se transmit la comisiile de specialitate ale Senatului Universității, care le analizează și le supun aprobării Senatului;
- planurile aprobate de Senatul Universității se transmit la structurile care le pun în aplicare.

(2) Responsabilitatea realizării planurilor revine persoanelor cu funcții manageriale din Universitate (decani/directori/președinți de comisii/prorectori).

(3) Denumirea planului este însoțită de anul universitar al perioadei la care se referă și de numărul ediției.

5.3. Procesul de actualizare a planurilor

(1) Planurile se actualizează periodic în funcție de schimbările ce se petrec în mediul extern și intern al Universității, precum și în urma hotărârilor Senatului Universității, de regulă semestrial.

(2) Planurile pot fi actualizate la cererea scrisă a oricărui membru al comunității academice, care a fost analizată și aprobată de Consiliul facultății, Comisia de specialitate sau conducerea oricărei structuri organizatorice și ulterior a fost validată de Senatul Universității în baza unui Referat.

(3) Planurile actualizate se transmit spre înregistrare și arhivare la DEIAC.

(4) Un plan actualizat își schimbă numărul ediției.

5.4. Procesul de urmărire a realizării planurilor

(1) Urmărirea realizării planurilor se desfășoară la toate nivelurile Universității *BIOTERRA*.

(2) Responsabilitatea urmăririi realizării planurilor revine conducerii Universității, conducerii facultăților și a altor structuri care desfășoară activități suport.

(3) Urmărirea realizării planurilor se face cu sprijinul comisiilor pentru calitate și audit a calității.

(4) Activitățile de urmărire a realizării planurilor se desfășoară, de regulă lunar, pentru a se monitoriza îndeplinirea acțiunilor planificate/actualizate prevăzute.

(5) În procesul de urmărire a îndeplinirii planurilor se utilizează formularul P007_F1 (Anexa 2).

(6) Raportarea modului de îndeplinire a planurilor se face lunar sau periodic către Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC) prin DMC, care înregistrează, prelucrează și arhivează raportările, prorectori și către celelalte comisii de specialitate ale Senatului Universității.

(7) Periodic, comisia responsabilă prezintă în ședința de Senat a Universității sau de Birou executiv (BE) un Raport privind modul de îndeplinire a planurilor.

6. Responsabilități privind procedura

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia pentru învățământ și prorector cu activitatea didactică

- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii

e. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic

- aplică procedura.

7. Avizări, modificări ale procedurii

(1) Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *BIOTERRA*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

(2) Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul Universității. Propunerea se înaintează CEAC.

(3) Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții.

Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

(4) Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *BIOTERRA*.

8. Aspecte speciale

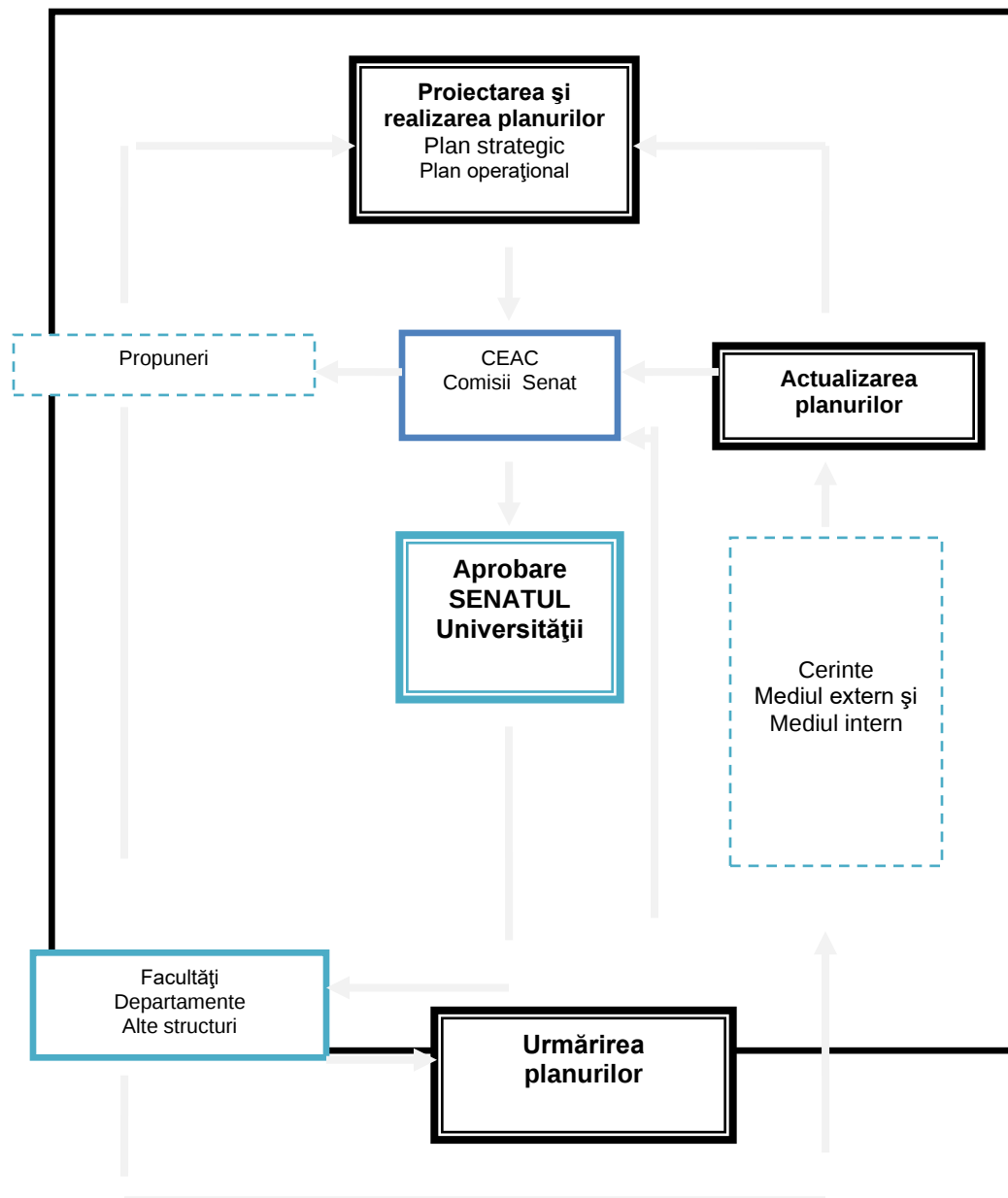
Prezenta procedură este proprietate intelectuală a Universității *BIOTERRA*.

9. Formulare și anexe:

Anexa 1: Schema procesului de realizare, actualizare și urmărire a realizării planurilor

Anexa 2: Fișa de urmărire a realizării planurilor

Schema procesului de realizare, actualizare și urmărire a realizării planurilor



Universitatea BIOTERRA
Facultatea/Departamentul

Fișa de urmărire a realizării planului strategic/operațional pe anul universitar

Capitol	Obiectiv/ Activitatea	Scadenta Luna	Editia de plan*	Responsabil	Mod de realizare

Data : ...

Semnatura
Presedinte comisie/Prorector/Decan/Director

Universitatea BIOTERRA
Facultatea
Programul de studii.....

Chestionar de audit intern privind aplicarea procedurilor de asigurarea calității

[illegible]

Notă:

- (1) Procedura se consideră comunicată dacă există dovezi că toți membrii catedrei/catedrelor au primit procedura și au înțeles cum s-o aplice.
- (2) Calificativ: **C**=Conformitate; **N**=Neconformitate; **NI**=Necesită îmbunătățire
- (3) Pentru evidențe și detalii se recomandă să se utilizeze anexe.

Data.....

Auditor,

Raport de audit intern

Programul de studii:	
Perioada de referință a auditului:	
Tipul auditului: ☐ planificat ☐ de urmărire ☐ neplanificat	
Componența echipei de audit:	
Obiectul auditului:	
Documente de referință:	
Documente verificate:	
Persoane interviuate:	
Observațiile echipei de audit:	
Concluzii:	
Difuzare: Raportul de audit intern a fost întocmit în ... exemplare și se difuzează la:	
Responsabilul cu calitatea/Auditor Șef: (titlul, numele și prenumele/semătura)	Data:

Universitatea BIOTERRA
Facultatea

Raport privind acțiuni corective/de îmbunătățire în urma auditului intern

Programul de studii:		
Perioada de referință a auditului:		Data auditului intern:
Tipul auditului: ☐ planificat ☐ de urmărire ☐ neplanificat		
Obiectul auditului:		
Documente de referință:		
Observațiile echipei de audit:		
Concluziile auditorului:		
Acțiuni corective/de îmbunătățire		
Termen:		
Responsabil:		
Responsabilul cu calitatea, (titlul, numele și prenumele/semătura)	Decan, (titlul, numele și prenumele/semătura)	Data: