



**METODOLOGIA DE ELABORARE A PROCEDURILOR PRIVIND
EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ
Cod procedură: UED PG.01/MC**

Elaborat:	<i>Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din cadrul UED Lugoj</i> Președinte, Conf. univ. dr. Nicolae Adrian Mateia	
Avizat:	<i>Rector</i> Conf. univ. dr. Dumitru Cornean	
Aprobat:	<i>Senatul UED</i> Președinte Senatul Universitar Conf. univ. dr. Sorin Blaj	HS nr. 17 din 28.02.2019

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 28.02.2019

1. SCOP

Scopul îl reprezintă descrierea structurii și a modului de elaborare și prezentare a procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității educației din cadrul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj (denumită în continuare UED).

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedurile privind calitatea la nivelul UED constituie suportul activ al elaborării procedurilor generale și operaționale ale instituției.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții

Asigurarea calității reprezintă parte integrantă a Sistemului de Management al Calității din cadrul UED, aceasta fiind o garanție solidă a faptului că, cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Procesul reprezintă un ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.

Procedura constituie modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile pot fi: proceduri generale (proceduri de sistem) și proceduri operaționale.

Procedura generală (procedura de sistem) descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UED aplicabilă majorității sau tuturor structurilor academice, executive și administrative din cadrul universității.

Procedura operațională reprezintă procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri academice, executive și administrative din cadrul UED, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții.

Ediția reprezintă forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri.

Revizia reprezintă acțiunile de modificare, completare, eliminare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții.

3.2. Abrevieri

UED = Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj

CEAC = Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

HS = Hotărâre a Senatului Universității Europene "Drăgan" din Lugoj

PG = Procedură generală

PO = Procedură operațională

CI = Capacitate instituțională
EE = Eficacitate educațională
MC = Managementul calității
DS = Domeniul specific procedurii

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. "Legea Educației Naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1418 din 11 octombrie 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;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1512 din 19 noiembrie 2008 pentru modificarea 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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006;
5. Hotărârea nr. 915 din 14 decembrie 2017 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;
6. Carta Universității Europene "Drăgan" din Lugoj;
7. Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității în spațiul european al învățământului superior (ENQA – ESG);
8. Standardul SR EN ISO 9001: 2015, Standard de referință pentru Sistemul de Management al Calității"¹.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1. Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor

Identificarea proceselor care influențează calitatea serviciilor educaționale oferite de către UED și identificarea interacțiunilor care au loc între aceste procese este de competența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, CEAC consultă comunitatea academică.

De regulă, inițierea elaborării procedurilor de lucru se face de către responsabilul procesului respectiv.

¹ Legislație specifică

Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj	Metodologia de elaborare a procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității educației Cod: UED PG.01/MC	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 28.02.2019
---	---	---

În ceea ce privește procesul de elaborare și redactare a procedurilor din cadrul UED, acesta se realizează cu precădere, de către responsabilul calității procesului implicat.

5.2. Analiza tehnică a procedurilor

Elaborarea și redactarea procedurilor lucru se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul CEAC care coordonează procesul/activitatea, conform **Diagramei - flux** din Anexa nr. 1.

Elaborarea/analiza/revizia procedurilor se efectuează prin consultarea comisiilor de specialitate ale Senatului, comunității academice, a tuturor structurilor implicate din cadrul universității și/sau grupurilor interesate, cu avizul Rectorului UED.

Elaborarea și redactarea procedurilor trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul calității pentru procesul respectiv; responsabilul calității, în colaborare cu CEAC, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.

5.3. Includerea în sistemul de managementul calității a procedurii

Fiecare procedură trebuie verificată de către specialistul desemnat de către președintele CEAC, avizată de Rector, aprobată de Senatul universității și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.

În cazul în care, în urma verificării, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii, președintele CEAC informează, în scris, responsabilul de proces, caz în care se reia **Diagrama - flux** din Anexa nr. 1.

În cazul în care avizul în urma verificării este favorabil, se fac modificările corespunzătoare și se înaintează procedura spre avizare/aprobare structurilor desemnate.

5.4. Forma și conținutul procedurii

5.4.1. Formatul paginii de început

Fiecare procedură se editează în format A4 și va avea o pagină de început care va cuprinde:

- denumirea universității;
- sigla UED;
- denumirea și codul procedurii;
- elaborat;
- avizat;
- aprobat;
- ediția curentă;
- numărul reviziei curente;
- data intrării în vigoare.

Model pagină de început:



DENUMIRE PROCEDURĂ

Cod procedură

Elaborat:		Semnătură
Avizat:		Semnătură
Aprobat:	Senat	(nr. și data Hotărârii prin care s-a aprobat documentul)
		Semnătură

Ediția:

Revizia:

Intrat în vigoare:

Codificarea procedurilor se va efectua astfel: UED PG sau PO.NN sau NNN/DO, unde:

- UED – grupul de litere UED reprezintă denumirea universității și este urmat de un spațiu;
- PG sau PO – prima literă P provine de la procedură, a doua literă G sau O, reprezintă tipul procedurii: G – generală sau O – operațională; ambele litere fiind urmate de un punct;
- NN sau NNN – 2 sau 3 caractere numerice, reprezintă codul procedurii, astfel încât acestea să fie unic identificabile; numerotarea se efectuează începând cu numărul 1;
- DO – 2 caractere alfabetice reprezintă domeniul în care este încadrată procedura (CI – capacitate instituțională; EE – eficacitate educațională; MC – managementul calității; DS – domeniul specific procedurii);

Codul procedurii și domeniul sunt separate de semnul "/".

5.4.2. Forma paginii curente

Fiecare pagină a procedurii va conține următoarele elemente de identificare și de control: denumirea universității, denumirea și codul procedurii, ediția, revizia și data intrării în vigoare, inserate în subsolul paginii, după modelul de mai jos.

Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj	Denumirea procedurii Cod procedură	Ediția: Revizia:
---	---------------------------------------	---------------------

Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj	Metodologia de elaborare a procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității educației Cod: UED PG.01/MC	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 28.02.2019
---	---	---

		Data:
--	--	-------

5.4.3. Structura și conținutul procedurii

Secțiunea "SCOP"

Se referă la obiectivele pentru care se elaborează procedura, făcându-se precizări succinte în legătură cu activitatea descrisă.

Secțiunea "DOMENIU DE APLICARE"

Precizează situația în care se aplică procedura și personalul implicat în aplicarea ei.

Secțiunea "DEFINIȚII ȘI ABREVIERI"

Cuprinde termenii specifici utilizați în scopul înțelegerii procedurii și evitării oricăror interpretări eronate. În situația utilizării prescurtărilor, acestea vor fi definite în mod clar și concis.

Secțiunea "DOCUMENTE DE REFERINȚĂ"

Include cu precădere, documentele care conțin cerințe ori informații detaliate referitoare la activitatea descrisă în procedură.

Secțiunea "DESCRIEREA PROCESULUI"

Aceasta cuprinde descrierea secvențială a tuturor activităților necesare realizării scopului, printr-o exprimare clară și concisă.

Procesul de elaborare a unei proceduri implică:

- stabilirea scopului pentru care procedura respectivă este elaborată;
- delimitarea activității implicate și a domeniului specific de aplicare;
- mobilizarea activă a tuturor persoanelor implicate direct în realizarea activităților descrise;
- identificarea tuturor surselor de informații în vederea documentării;
- identificarea resurselor necesare desfășurării activității descrise (resurse umane, echipamente, resurse materiale, resurse financiare, etc.);
- stabilirea metodelor și a instrumentelor de analiză utilizate;
- determinarea caracteristicilor activității analizate și a modalităților prin care aceasta poate fi influențată;
- determinarea responsabilităților personalului implicat.

Secțiunea "RESPONSABILITĂȚI"

Stabilește responsabilul de proces, precum și responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților procedurii.

Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj	Metodologia de elaborare a procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității educației Cod: UED PG.01/MC	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 28.02.2019
---	---	---

Secțiunea "ÎNREGISTRĂRI"

Cuprinde totalitatea documentației necesar a fi întocmite pe parcursul desfășurării activităților precizate.

Secțiunea "ANEXE"

Cuprinde documentele care aduc precizări suplimentare descrierii activității specifice.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilul de proces - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC

- elaborează și coordonează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- verifică procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

Rectorul UED

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

Senatul UED

- aprobă procedura.

Responsabilii de proces

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

Conducerea Facultăților

- aplică și respectă procedura.

Responsabilii de Programe postuniversitare

- aplică și respectă procedura.

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea procedurilor se realizează în conformitate cu structura circuitului informațional din cadrul UED.

8. ANEXE

Cuprind ansamblul documentelor care aduc precizări suplimentare și descriu în detaliu activitățile specifice domeniului calității (*Anexa nr. 1, Diagrama - flux a procesului de elaborare a procedurilor din cadrul UED Lugoj*).

9. VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA PROCEDURILOR

Verificarea detaliată a procedurii se realizează la nivelul CEAC. De asemenea, la nivelul CEAC procedura se mai analizează și din punctul de vedere al respectării conformității cu structura

minimală, impusă de cadrul legislativ sau de procedura internă stabilită la nivel de universitate.

După verificare și analizare, președintele CEAC dispune transmiterea acestora înspre avizare Rectorului UED și/sau Consiliului de administrație al UED Lugoj, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Aprobarea procedurilor se va realiza la nivelul universității de către Senatul UED, procedurile intrând în vigoare la data aprobării acestora.

10. EVIDENȚA PROCEDURILOR

Evidența procedurilor se realizează prin elaborarea *Registrului de evidență a procedurilor (Anexa nr. 2)*, de către CEAC, fiind gestionat ulterior de către aceasta, printr-o persoană desemnată.

Evidența procedurilor generale și a procedurilor operaționale la nivelul CEAC este utilă la elaborarea raportărilor anuale privind implementarea Sistemului de Management al Calității din cadrul UED.

Registrul de evidență a procedurilor cuprinde secțiuni separate pentru procedurile generale și procedurile operaționale.

11. DISTRIBUIREA PROCEDURILOR

După înregistrarea procedurilor în *Registrul de evidență a procedurilor*, acestea sunt distribuite și comunicate tuturor celor vizați.

12. ACTUALIZAREA PROCEDURILOR

Actualizarea procedurilor implică următoarele forme:

1. Revizuirea procedurii care constă în:
 - adăugarea sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții (modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul reviziei curente);
 - detalierea unor activități care nu au fost suficient de bine prezentate anterior.
2. Elaborarea unei noi ediții care presupune:
 - modificări legislative aferente activității procedurale;
 - modificări organizatorice;
 - modificări ale documentelor de referință (modificări al căror volum depășește 50% din conținutul reviziei curente).

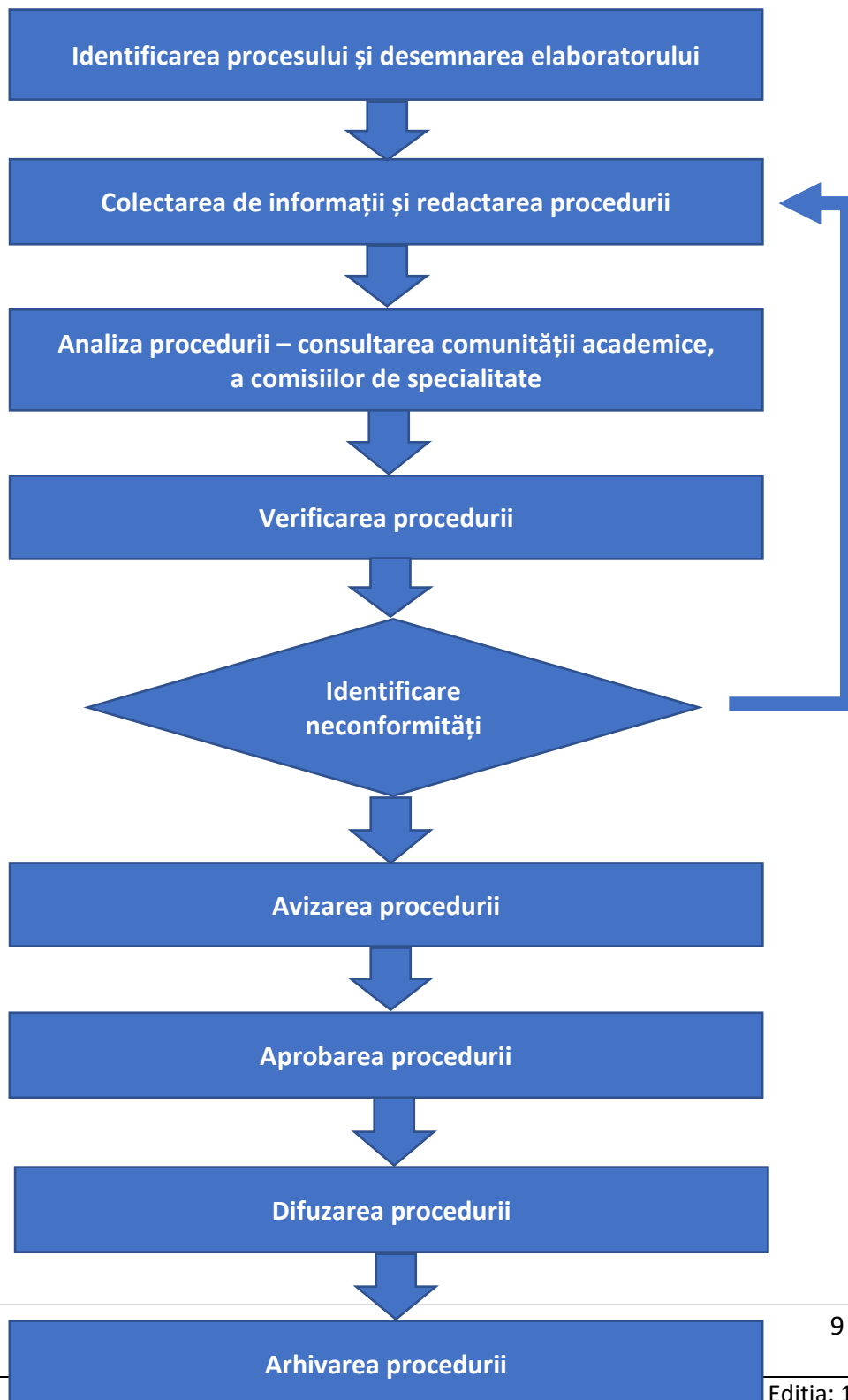
13. ARHIVAREA PROCEDURILOR

Arhivarea procedurilor generale și a procedurilor operaționale se realizează la nivelul CEAC, în conformitate cu respectarea condițiilor și a termenelor legale specifice domeniului arhivării și a

procedurilor interne din cadrul UED.

Anexa nr. 1

Diagrama - flux a procesului de elaborare a procedurilor din cadrul UED Lugoj



Anexa nr. 2

Registru de evidență a procedurilor din cadrul UED Lugoj

Nr. crt.	Codul procedurii		Denumirea procedurii	Compartimentul care a elaborat procedura	Ediția	Revizia	Data aprobării și documentul prin care s-a aprobat	Distribuirea procedurii (persoanele interesate)
	Procedură generală	Procedură operațională						

Universitatea Europeană "Drăgan" din Lugoj	Metodologia de elaborare a procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității educației Cod: UED PG.01/MC	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 28.02.2019
--	--	---