



## UNIVERSITATEA SPIRU HARET

Accreditată prin Legea Nr. 443 / 05.07.2002, modificată prin Legea nr. 320/27.12.2018

Sediul central: București – România  
Adresa: Str. Ion Ghica nr. 13, sector 3, cod postal: 030045  
Telefon : (+4021) 314 0075, 314 0076  
Telefon Cisco (+4021) 455 1004  
Fax : (+4021) 311 2947  
E-mail : info@spiruharet.ro  
Cod operator date personale nr. 17750  
Cod ISIL RO-B-01252



ISO 9001 Certificat nr. 611C  
ISO 37001 Certificat nr. 004AM



### PROGRAM OPERAȚIONAL

**privind îndeplinirea criteriilor legale, a cerințelor normative obligatorii,  
a standardelor și indicatorilor de performanță la Universitatea *Spiru Haret*  
pentru anul universitar 2025-2026**

În vederea creșterii calității educației la Universitatea *Spiru Haret* se impune ca toți factorii de decizie să se implice activ pentru îndeplinirea continuă a cerințelor normative obligatorii, a standardelor și indicatorilor de performanță, a prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative subsecvente, astfel încât Universitatea Spiru Haret să reprezinte un model de asigurare a calității educației în peisajul academic intern și internațional.

În acest sens se vor întreprinde următoarele măsuri operaționale<sup>1</sup>:

1. Decanul fiecărei facultăți trebuie să gestioneze actele normative care reglementează statutul juridic al facultății și să țină evidența perioadelor pentru care s-a acordat calificativul de către A.R.A.C.I.S..

Cu cel puțin 9 luni și cel mult 12 luni înainte de expirarea perioadei pentru care s-a acordat calificativul, decanul facultății înaintea un nou dosar la A.R.A.C.I.S., după ce a parcurs toate etapele procedurale la nivel intern (constituirea comisiei de autoevaluare, întocmirea dosarului de autoevaluare, aprobarea raportului de autoevaluare de Consiliul facultății și Senatul universitar etc.).

T = permanent  
E = Decanii facultăților  
R = Prorectorii responsabili pe facultăți

2. Fiecare facultate trebuie să-și precizeze, cu claritate, pentru fiecare program de studii din structura sa, *misiunea didactică și de cercetare și obiectivele generale și specifice*, în strictă corelație cu cerințele de pe piața muncii și cadrul național al calificărilor.

<sup>1</sup> Calendarul activităților cuprinse în Programul operațional 2025-2026 este prezentat în Anexa nr. 1.

T = 07.09.2025 și permanent  
E = Decanii facultăților  
R = Prorectorii responsabili pe facultăți

3. Studiarea și implementarea prevederilor din *Manualul de Management al Calității- Proceduri de sistem, Manualul de Regulamente și Metodologii, Manualul de Proceduri Operaționale și Manualul de coduri, ghiduri, strategii*. Formularea de propuneri pentru îmbunătățirea acestora și identificarea de soluții pentru o mai bună implementare, în corelație cu specificul fiecărei facultăți.

T = permanent  
E = CEAC și CAIC la nivelul facultății  
R = Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
DMC  
Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale

4. Revizuirea Cartei Universității Spiru Haret în conformitate cu noile prevederi legislative și adaptarea acesteia la cerințele și exigențele învățământului modern. În acest sens, decanii facultăților și ceilalți factori de conducere ai Universității vor înainta la Departamentul pentru managementul calității observații, propuneri și reformulări la textul actual al Cartei universitare.

T = permanent  
E = Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale  
Prorectorul pentru activități juridice și de contencios  
Prorectorul pentru învățământ de licență, master și studii doctorale  
DMC  
R = Rectorul Universității

5. Scoaterea la concurs a posturilor didactice și promovarea în carieră a cadrelor didactice se vor face în baza performanțelor profesionale ale acestora, gradului de implicare în activitățile facultății, atașamentului și fidelității față de instituție, nevoilor și posibilităților financiare ale Universității. În acest sens, Consiliul facultății va analiza și aproba posturile vacante și va înainta decanului o Notă de fundamentare, atașată statului de funcții, privind situația posturilor didactice.

Decanii vor întocmi un referat pe care îl vor înainta la Direcția resurse umane, în care vor solicita aprobarea Consiliului de administrație/Senatului universitar pentru scoaterea la concurs/ promovarea în carieră și finanțarea posturilor didactice respective, cu motivația corespunzătoare.

În condițiile restructurării unor posturi didactice se vor aplica actele normative în vigoare.

*Referatele* se înaintează la Direcția Resurse Umane până la data de 1 iulie a anului universitar în curs, pentru anul universitar următor și vor sta la baza elaborării statului de funcții pentru anul universitar viitor.

T = 01.07.2026 și permanent  
E = Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Direcția resurse umane  
R= Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale

6. Scoaterea și ocuparea prin concurs a posturilor didactice și promovarea în carieră se face cu respectarea strictă a prevederilor legale și a criteriilor stabilite de standardele specifice. În acest sens, Departamentele de studii, Consiliile facultăților, Comisia de specialitate a Senatului universitar, precum și personalul de specialitate de la Biroul concursuri și Serviciul juridic și de contencios își asumă responsabilitatea pentru respectarea strictă a cerințelor și normelor de calitate.

T = permanent  
E = Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Directorul Direcției resurse umane  
Prorectorul pentru activități juridice și de contencios  
R= Rectorul Universității

7. Directorii Departamentelor de studii vor urmări, cu ocazia întocmirii *Statelor de funcții*, respectarea cerințelor normative cu privire la structura personalului didactic. Statele care nu respectă structura de personal prevăzută de lege nu vor fi înaintate spre aprobare Senatului universitar, responsabilitatea fiind a factorilor de decizie la nivel de facultate.

T = 07.09.2026  
E = Directorii departamentelor de studii  
R= Decanii facultăților  
Prorectorii responsabili pe facultăți

8. Toți titularii de disciplină trebuie să facă dovada că au elaborat cursuri, sinteze și alte lucrări necesare procesului de învățământ, care acoperă problematica

disciplinei predate. De asemenea, cursurile deja existente vor fi actualizate și adaptate transformărilor care au avut loc în structura disciplinei.

T = 07.09.2026 și permanent

E = Titularii de disciplină

R= Directorii departamentelor de studii

Decanii facultăților

Prorectorul pentru învățământ de licență, master și studii doctorale

**9.** Toate sintezele, cursurile universitare și alte lucrări necesare procesului de învățământ vor fi introduse în biblioteca virtuală și vor fi postate pe platforma de e-learning Blackboard, pentru a putea fi accesate de comunitatea academică a Universității *Spiru Haret*.

T = 25.09.2026 și permanent

E = Titularii de disciplină

R= Directorii departamentelor de studii

Decanii facultăților

Directorul Direcției IT

Prorectorul pentru învățământ de licență, master și studii doctorale

**10.** La nivelul fiecărei facultăți se vor efectua activități de verificare de către decani și Secretariatul general al Universității cu privire la activitatea secretariatului și a evidențelor școlare. În fiecare an universitar, până la data de 15 noiembrie, decanii vor înainta la rectorat un referat privind activitatea de secretariat și stadiul completării evidențelor școlare din anii anteriori.

T = 14.11.2025 și permanent

E = Decanii facultăților

Secretariatul general

R= Secretarul șef al Universității

Decanii facultăților

Prorectorii responsabili pe facultăți

**11.** Elaborarea *Planului anual de activitate privind cercetarea științifică* în care vor fi cuprinse obiectivele specifice pentru anul respectiv.

La sfârșitul fiecărui an, Consiliile departamentelor de studii vor întocmi Raportul privind activitățile de cercetare științifică desfășurate în anul respectiv, avizat de Consiliul facultății și înaintat de decan la ICCS.

T = 11.12.2025 - elaborarea raportului și a planului de activitate  
E = Consiliile departamentelor de studii  
R= Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Prorectorul pentru cercetare științifică

**12.** Intensificarea activităților de cercetare pentru obținerea de contracte de cercetare cu finanțare din fonduri europene sau din fonduri atrase din mediul de afaceri ori de la alte organisme care promovează excelența.

T = permanent  
E = Centrele de cercetare din cadrul facultăților  
Departamentele de studii  
ICCS  
R= Directorii centrelor de cercetare  
Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Prorectorul pentru cercetare științifică

**13.** Organizarea de conferințe naționale și internaționale pentru creșterea vizibilității și prestigiului Universității și publicarea de articole în volume și buletine științifice cotate ISBN și ISSN. Participarea cadrelor didactice la conferințe internaționale sub afilierea Universității și preocuparea pentru publicarea de articole și comunicări în reviste de prestigiu, cotate ISI sau indexate în baza de date BDI.

T = permanent  
E = Centrele de cercetare din cadrul facultăților  
Departamentele de studii  
ICCS  
R= Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultății  
Prorectorul pentru cercetare științifică

**14.** Analiza permanentă a *Planului strategic de dezvoltare instituțională* pentru perioada următoare și a *Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor propuse*, cu termene concrete și resursele materiale necesare.

T = permanent  
E = DMC  
R= Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale

**15.** Întocmirea și actualizarea evidențelor privind încadrarea în muncă a absolvenților astfel încât, în orice moment, să se cunoască situația reală a acestora. În acest sens, fiecare facultate va întocmi registre de evidență cu absolvenții proprii, licențiați, și va opera periodic dinamica acestora pe piața muncii.

Serviciul acte studii va pune la dispoziția fiecărui absolvent, în momentul eliberării diplomei de studii, un formular în care se va consemna obligatoriu și locul de muncă. Formularele vor fi înaintate la Secretariatul general care le va centraliza și le va direcționa către secretariatul fiecărei facultăți pentru a opera în registrul de evidență privind încadrarea în muncă a absolventului.

T = 15.06.2026 și permanent - actualizare registre

E = Secretariatele facultăților

Serviciul acte de studii

DMC

R= Secretarul șef al Universității

Șeful Serviciului acte de studii

Prorectorul pentru învățământ de licență, master și studii

doctorale Prorectorii responsabili pe facultăți

Prorectorul pentru cercetare științifică

**16.** Fiecare facultate va întocmi și actualiza evidențele privind continuarea studiilor la programe de master de către absolvenții proprii ai studiilor de licență, la Universitatea *Spiru Haret* sau la alte instituții de învățământ superior.

T = 15.06.2026 și permanent

E = Secretariatele facultăților

R= Secretarii șefi ai facultăților

Directorii departamentelor de studii

Decanii facultăților

**17.** Efectuarea de sondaje de către fiecare facultate pentru a cunoaște opiniile studenților referitoare la aprecierea mediului de învățare/dezvoltare oferit de către Universitatea *Spiru Haret* și propriul lor traseu de învățare.

În acest sens, se va utiliza chestionarul prevăzut în *Procedura de evaluare a satisfacției studenților*, care va fi completat cu ocazia examenelor semestriale. Consiliul departamentului va centraliza rezultatele și va formula concluzii pe care le va prezenta Consiliului facultății, urmând să se dispună măsurile care se impun pentru îmbunătățirea continuă a mediului de învățare și orientarea spre excelență a traseului de învățare al studenților.

Direcția IT va acorda sprijin de specialitate în implementarea chestionarului pe platforma de e-learning Blackboard și în centralizarea electronică a rezultatelor.

T = 23.02.2026 (pentru semestrul 1) și 03.07.2026 (pentru semestrul 2)  
E = Consiliile departamentelor de studii  
Direcția IT  
R= Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Directorul Direcției IT  
Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale

**18.** La nivelul Centrelor universitare teritoriale din structura Universității *Spiru Haret* (Brașov, Craiova, Constanța și Câmpulung) și în Campusurile universitare din București sunt constituite Comisii de consiliere și orientare în carieră, coordonate de Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră ce funcționează la nivelul Universității *Spiru Haret*.

Se va analiza activitatea Comisiei, Raportul de analiză fiind înaintat CCOC al Universității *Spiru Haret*.

T = 25.09.2026 - înaintarea raportului de analiză către CCOC  
E = Comisiile COC  
R= Directorul CCOC al USH  
Prorectorii responsabili pe facultăți

**19.** La nivelul fiecărei facultăți se constituie Comisii de evaluare și asigurare a calității în facultate (CEACF) și Comisii de audit intern al calității (CAICF), în concordanță cu structura Universității. Componenta Comisiilor va fi afișată pe site și înaintată la Departamentul pentru managementul calității.

Decanii, Directorii de departamente și DMC vor lua măsuri pentru asigurarea funcționalității acestora pe întreaga perioadă a anului universitar.

Comisiile organizează ședințe în care își stabilesc obiectivele de lucru și efectuează analize referitoare la calitatea procesului educațional. Rezultatele ședințelor sunt consemnate în registre de procese verbale proprii. Concluziile analizelor sunt aduse la cunoștința Consiliului facultății, împreună cu propunerile concrete formulate pentru perfecționarea continuă a calității procesului educațional.

Comisiile, CEACF și CAICF, întocmesc Planuri anuale de activitate și Rapoarte anuale de activitate pe care le analizează în Consiliul facultății și le înaintează DMC.

T = 03.10.2025 - constituirea comisiilor  
17.10.2025 - întocmire Plan de activitate  
07.09.2026- întocmire Raport de activitate  
E = Comisia de evaluare și asigurare a calității din facultate  
Comisia de audit intern al calității din facultate  
R= Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților

Directorul DMC  
Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale  
Prorectorii responsabili pe facultăți

**20.** Fiecare facultate va organiza, evaluarea colegială bazată pe criterii generale și pe preferințe colegiale, utilizând chestionarele existente, evaluare care este obligatorie și periodică și se referă la anul universitar în curs.

La nivelul fiecărui departament de studii se constituie comisii de evaluare anuală a performanțelor didactice și de cercetare ale fiecărui cadru didactic, cercetător. Rezultatele evaluării performanțelor cadrelor didactice se înaintează Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

Comisia de evaluare și asigurare a calității din facultate întocmește un raport anual privind calitatea personalului didactic și de cercetare pe care îl prezintă Consiliului facultății și îl înaintează Departamentului pentru managementul calității și Direcției resurse umane.

T 04.07.2026- evaluarea colegială  
= 25.09.2026- raportul anual  
E Consiliul departamentului de studii  
= Comisia de evaluare și asigurare a calității din facultate  
R= Directorii departamentelor de studii  
Președinții CEACF  
Decanii facultăților  
Directorul DMC

**21.** Fiecare facultate va organiza, semestrial, obligatoriu, evaluarea de către studenți a tuturor cadrelor didactice, conform chestionarului existent.

Chestionarul se aplică opțional pentru studenți, după fiecare ciclu semestrial de instruire și rezultatele acestuia sunt confidențiale, fiind accesibile doar decanului, rectorului și persoanei evaluate.

Rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți sunt discutate individual, prelucrate statistic, pe departamente de studii, facultăți și universitate în vederea transparenței și a formulării de politici privind calitatea instruirii.

T = 23.02.2026 (pentru semestrul 1) și  
03.07.2026 (pentru semestrul 2)  
E = Departamentele de studii  
R= Decanii facultăților  
Rectorul Universității

**22.** La nivelul fiecărei facultăți, cadrele didactice se autoevaluează potrivit formularului existent și a grilei de punctaj.

De asemenea, fiecare cadru didactic este evaluat de către directorul de departament în sistemul evaluării multicriteriale, pe baza formularului existent.

Autoevaluarea și evaluarea multicriterială se realizează pentru anul universitar 2024-2025.

T 15.09.2026 - autoevaluarea cadrelor didactice  
= 22.09.2026 - evaluarea multicriterială  
E Cadrele didactice  
= Consiliile departamentelor de studii  
Directorul DMC  
R= Decanii facultăților  
Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale  
Prorectorii responsabili pe facultăți

**23.** Toate facultățile din structura Universității trebuie să ofere informații și date cantitative și calitative, actuale și corecte despre calificările, programele de studii, diplomele, personalul didactic și de cercetare, facilitățile oferite studenților și orice aspecte de interes pentru public, în general și pentru studenți, în special.

În acest sens, toate informațiile de interes public vor fi afișate la avizier și postate pe pagina web a facultăților.

Pentru buna desfășurare a acestui proces, fiecare facultate va stabili un cadru didactic care se va ocupa de actualizarea datelor și informațiilor pe pagina web. De asemenea, Direcția IT va desemna un specialist care va actualiza datele și informațiile la nivel de Universitate pe pagina web și care va coordona activitatea cadrelor didactice desemnate de facultăți.

T = 21.09.2026 - stabilirea persoanelor de către facultăți și Direcția IT  
Permanent - actualizarea datelor pe internet  
E = Responsabilii privind site-ul la nivelul facultății  
Responsabil IT  
R = Decanii facultăților  
Directorul Direcției IT  
Prorectorii responsabili pe facultăți  
Rectorul Universității

**24.** Fiecare facultate va analiza, anual, stadiul îndeplinirii cerințelor normative obligatorii, a standardelor și indicatorilor de performanță care au stat la baza autorizării funcționării provizorii sau acreditării programelor de studii și, acolo unde se constată nereguli, va dispune măsuri corective.

Raportul de analiză va fi prezentat Consiliului facultății și înaintat Departamentului pentru managementul calității (DMC).

T= 25.09.2026  
E= Comisia de audit intern al calității din facultate  
Consiliile departamentelor de studii  
Consiliile facultăților  
R= Președinții comisiilor de audit intern al calității din facultăți

Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Directorul DMC  
Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale

**25.** Fiecare facultate va elabora ghiduri de studii universitare de licență și master, pentru fiecare program de studiu, conform *Planului de învățământ* aprobat de Senatul universitar. *Ghidul de studii universitare de licență și master* va fi postat pe pagina web a facultății.

T = 25.09.2026  
E = Consiliilor departamentelor de studii  
R = Directorii departamentelor de studii  
Decanii facultăților  
Prorectorul pentru învățământ de licență, master și studii doctorale

**26.** Consiliul facultății va desemna un cadru didactic titular cu responsabilități ERASMUS. Acesta va ține legătura cu Biroul ERASMUS în scopul informării permanente și corecte a cadrelor didactice și studenților și diseminării informațiilor referitoare la posibilitățile de mobilități academice.

De asemenea, responsabilul ERASMUS va facilita integrarea studenților străini care frecventează programele de studii ale Universității în cadrul mobilităților academice.

Anual, responsabilul ERASMUS întocmește un raport de analiză cu activitățile desfășurate pe care îl înaintează Consiliului facultății și Biroului ERASMUS.

T = Permanent  
25.09.2026 - elaborare Raport  
E = Responsabilii Erasmus pe facultate  
Consiliile facultăților  
R = Biroul ERASMUS

**27.** Consiliul facultății va desemna un cadru didactic titular, responsabil cu promovarea ofertei educaționale.

Acesta va organiza colective de cadre didactice care vor promova imaginea facultății și universității, va organiza întâlniri de prezentare a infrastructurii și a logisticii destinate activității academice și va pune în aplicare programele la nivel instituțional. De asemenea, va colabora cu Direcția de Marketing, Comunicare și Relații Publice pentru stabilirea strategiei privind promovarea ofertei educaționale.

T = 28.11.2025- desemnarea Responsabilului  
E = Responsabilii pe facultăți  
Colectivele de cadre didactice desemnate  
R= Decanii facultăților  
Prorectorul pentru învățământ de licență, master și studii doctorale  
Prorectorii responsabili pe facultăți

28. Anual se va întocmi un raport privind cooperarea internațională și activitățile întreprinse pentru a crește vizibilitatea Universității.

T = 25.09.2026  
E = Prorectorul pentru relații internaționale  
R= Rectorul Universității

29. Departamentul pentru Managementul Calității (DMC) va urmări modul în care se implementează măsurile cuprinse în prezentul *Program operațional*.

Comisiile de audit intern al calității constituite la nivelul facultăților (CAIC) vor audita stadiul îndeplinirii măsurilor propuse și vor întocmi rapoarte semestriale constatatoare pe care le vor înainta spre analiza Consiliului facultății și Departamentului pentru Managementul Calității (DMC).

T = 17.03.2026 - întocmirea raportului pentru semestrului I  
25.09.2026 - întocmirea raportului pentru semestrului II  
E = Comisiile de audit intern al calității pe facultăți  
Departamentul pentru managementul calității  
R= Decanii facultăților  
Directorul Departamentului pentru managementul calității  
Prorectorul pentru calitate, strategii instituționale și politici educaționale  
Prorectorii responsabili pe facultăți

Prezentul Program operațional a fost discutat și aprobat în ședința Senatului din data de 13.11.2025.

Rector,  
*Conf. univ. dr. Aurelian A. BONDREA*

## Calendarul activităților cuprinse în Programul Operațional 2025-2026

| Măsura operațională                                                                                                                                   |  | Permanent | 3.10.2025 | 17.10.2025 | 14.11.2025 | 28.11.2025 | 11.12.2025 | 23.02.2026 | 17.03.2026 | 15.06.2026 | 03.07.2026 | 1.07.2026 | 4.09.2026 | 15.09.2026 | 22.09.2026 | 25.09.2026 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| 1. Gestionarea actelor normative prin care s-a acordat calificativul ARACIS                                                                           |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 2. Precizarea misiunii didactice și de cercetare și obiectivele generale și specifice                                                                 |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           | X         |            |            |            |
| 3. Studiarea și implementarea prevederilor din Manualele Sistemului de Management al Calității                                                        |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 4. Revizuirea Cartei Universității Spiru Haret                                                                                                        |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 5. Înaintarea referatului privind motivarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și a celor de promovare în carieră                            |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            | X         |           |            |            |            |
| 6. Respectarea prevederilor legale privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și a celor de promovare în carieră și ocuparea acestora        |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 7. Respectarea cerințelor normative la întocmirea statelor de funcții                                                                                 |  |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 8. Dovada elaborării cursurilor și a altor lucrări necesare procesului de învățământ                                                                  |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           | X         |            |            |            |
| 9. Introducerea în bibliotecă virtuală a cursurilor și a altor lucrări necesare procesului de învățământ                                              |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           | X         |            |            | X          |
| 10. Verificarea secretariatelor facultăților                                                                                                          |  | X         |           |            | X          |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 11. Întocmirea Raportului de cercetare științifică și elaborarea Planului anual de cercetare științifică                                              |  |           |           |            |            |            | X          |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 12. Obținerea de contracte de cercetare                                                                                                               |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 13. Organizarea de conferințe naționale și internaționale                                                                                             |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 14. Analiza Planului strategic de dezvoltare instituțională pentru perioada următoare și a Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor propuse |  | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 15. Întocmirea și actualizarea evidențelor privind încadrarea în muncă a absolvenților                                                                |  | X         |           |            |            |            |            |            |            | X          |            |           |           |            |            |            |
| 16. Actualizarea evidențelor privind continuarea studiilor la programe de master de către absolvenții proprii ai studiilor de licență                 |  | X         |           |            |            |            |            |            |            | X          |            |           |           |            |            |            |

| Măsura operațională                                                                                                                 |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
|                                                                                                                                     | Permanent | 3.10.2025 | 17.10.2025 | 14.11.2025 | 28.11.2025 | 11.12.2025 | 23.02.2026 | 17.03.2026 | 15.06.2026 | 03.07.2026 | 1.07.2026 | 4.09.2026 | 15.09.2026 | 22.09.2026 | 25.09.2026 |
| 17.Efectuarea de sondaje cu privire la aprecierea mediului de învățare/ dezvoltare                                                  |           |           |            |            |            |            | X          |            |            | X          |           |           |            |            |            |
| 18.Înaintarea Raportului de analiză de către CCOC                                                                                   |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            | X          |
| 19.1. Stabilirea CEACF și a CAICF                                                                                                   |           | X         |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 19.2. Elaborarea Planurilor de activitate ale CEACF și CAICF                                                                        |           |           | X          |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 19.3. Întocmirea Rapoartelor de activitate ale CEACF și CAICF                                                                       |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           | X         |            |            |            |
| 20.1. Organizarea evaluării colegiale                                                                                               |           |           |            |            |            |            |            |            |            | X          |           |           |            |            |            |
| 20.2. Întocmirea Raportului anual privind evaluarea colegială                                                                       |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            | X          |
| 21.Evaluarea cadrelor didactice de către studenți                                                                                   |           |           |            |            |            |            | X          |            |            | X          |           |           |            |            |            |
| 22.1. Autoevaluarea cadrelor didactice                                                                                              |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           | X          |            |            |
| 22.2. Evaluarea multicriterială                                                                                                     |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            | X          |            |
| 23.1.Stabilirea cadrului didactic responsabil cu actualizarea datelor și informațiilor pe pagina web a facultății                   |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            | X          |            |
| 23.2. Actualizarea datelor pe Internet                                                                                              | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 24.Elaborarea Raportului de analiză privind stadiul îndeplinirii cerințelor normative de funcționare a programelor de studii        |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            | X          |            |
| 25.Elaborarea Ghidurilor de studii universitare de licență și de master                                                             |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            | X          |
| 26.1. Derularea activităților Erasmus                                                                                               | X         |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 26.2. Întocmirea Raportului Erasmus                                                                                                 |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            | X          |
| 27. Stabilirea cadrului didactic responsabil cu promovarea ofertei educaționale                                                     |           |           |            |            | X          |            |            |            |            |            |           |           |            |            |            |
| 28.Elaborarea raportului privind cooperarea internațională și activitățile întreprinse pentru a crește vizibilitatea Universității  |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            | X          |
| 29.Întocmirea de către CAICF a rapoartelor semestriale de auditare a stadiului de îndeplinire a măsurilor din programul operațional |           |           |            |            |            |            |            |            |            |            |           |           |            |            | X          |