

## RAPORT DE AUDIT

Nr. 15 din 13.09.2016

### Structura organizatorică auditată:

**FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIVE, CRAIOVA**

#### 1. Obiectivele auditului:

Verificarea îndeplinirii condițiilor din standardul de referință;  
Determinarea punctelor slabe în vederea inițierii de măsuri corective/preventive pentru îmbunătățirea funcționării SMC;  
Evaluarea stadiului implementării SMC.

#### 2. Compartimente auditate:

Decanat;  
Departamentul facultății;  
Comisia de Ealuare și Asigurare a Calității;  
Centrul de cercetare al facultății;  
Secretariatul facultății

#### 3. Criterii de audit:

Manualul de Management a calității  
Legea 1/2011  
Legea nr.87/2006  
OUG nr. 75/2011

#### 4. Echipa de audit: (nume, prenume, funcția)

SIMIONESCU SILVIA	LECTOR UNIV. DR	Auditor Sef
MUNTEANU ANA MARIA	LECTOR UNIV.DR	Auditor
PAGARIN MARIA SOFIA	LECTOR UNIV. DR.	Auditor

#### 5. Reprezentanții auditatului:

Decanul facultății: Conf univ dr ILIE DRAGOȘ GEORGE  
Directorul Departamentului: Conf univ dr CIOCOIU MARIANA, Conf.univ.dr. CONSTANTINESCU MĂDĂLINA  
Responsabilul pentru Managementul Calității: Conf univ dr FIRICĂ CAMELIA  
Directorul Centrului de Cercetare al facultății: Prof. univ dr GAVRILĂ LAURA NICOLETA,  
Conf.univ.dr. BICĂ (POPESCU) DENISA LOREDANA  
Secretarul șef: STANCA DANIELA MARIANA

**6. Perioada auditului :** 01.10.2015 – 13.09.2016

**7. Desfășurarea auditului:**

**7.1 Ședința de deschidere:**

Data: 01.09.2016 ora 12

**7.2. Constatările auditului:**

Ca urmare a procesului de auditare realizat de catre Comisia de Audit Intern al Calității asupra compartimentelor existente la nivelul FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE JURIDICE, ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIVE, CRAIOVA s-au verificat și s-au constatat următoarele aspecte:

**DOCUMENTE VERIFICATE LA DECANAT**

- **Registrul de intrări ieșiri** respectă Procedura de înregistrare a documentelor (REGISTRATURA) COD PO(S)-15 din Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Procese-verbale ale ședințelor Consiliului facultății** - se înregistrează în Registrul de intrări ieșiri existent la decanat, în momentul dechiderii lor, se numeroteaza foile, se semnează și se ștampilează lizibil.
- **Hotărâri, decizii ale Consiliului facultății** - se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri existent la decanat, în momentul dechiderii lor, se numerotează foile , se semnează si se ștampilează lizibil.
- **Planurile de învățământ** - sunt semnate, în original și postate pe site si respectă Procedura Operațională - Calitatea planului de învățământ cod po(i)-02 din Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret
- **Fișele disciplinelor** aferente programelor de studii sunt postate pe site respectă Procedura - Calitatea fișei disciplinei/ programei analitice COD PO(I)-03 din Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Prezentarea facultății în limba română este actualizată** urmând a fi postată pe site-ul Universității Spiru Haret
- **Ghidurile facultății pe programe de studii în limba română sunt actualizate** urmând a fi postate pe site-ul Universității Spiru Haret.
- **CV - urile cadrelor didactice în limba română** sunt actualizate, sunt în format fizic și electronic, si sunt postate pe site-ul Universității Spiru Haret

**DOCUMENTE VERIFICATE LA DEPARTAMENT**

- **Procese-verbale ale ședințelor Departamentului sunt înregistrate** în Registrul de intrări -ieșiri existent la Departamentul de Stiințe Economice,conform Ordinii de zi din convocatoare.
- **Fișele disciplinelor** sunt conforme cu PO(I)-03 - Evaluarea fișei disciplinei/ programei analitice
- **State de funcțiuni pe Departament** sunt conforme cu PO(R)-01 din Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **CV – urile cadrelor didactice din Departament** sunt actualizate, sunt în format fizic și electronic, și sunt postate pe site-ul Universității Spiru Haret.

**DOCUMENTE VERIFICATE LA COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

- **Legea Educației Naționale** nr.1/ 2011- în format electronic.
- **Legea nr. 87/2006** pentru aprobarea OUG nr 75/2005, privind calitatea educației – există în format electronic.
- **Declarația Rectorului Universității SPIRU HARET București** privind calitatea – există în format electronic.
- **Strategia Universității SPIRU HARET București** în domeniul calității învățământului și cercetării științifice – există în format electronic.
- **Manualul Calității** învățământului și cercetării științifice - există în format electronic și în format fizic.
- **Hotărârile Senatului Universității SPIRU HARET** – există în format electronic.
- **Codul etic al Universității SPIRU HARET**- există în format electronic.
- **Regulamentul de organizare și funcționare** a Comișiei de Evaluare și Așigurare a Calității (CEAC) – există în format electronic.
- **Strategia facultății** privind calitatea învățământului și cercetării științifice – există în format electronic și în format fizic.
- **Planurile anuale** ale Comișiei de Evaluare și Așigurare a Calității în format electronic și în format fizic.
- **Politica asigurării calității programelor de studii universitare** – există în format electronic.
- **Politica asigurării calității** activității didactice în format electronic
- **Politica privind studenții** și serviciile sociale studențești în format electronic.
- **Documentele privind sistemul intern de evaluare** a calității în format electronic.
- **Procese – verbale** ale ședințelor CEAC - în format fizic.
- **Rapoarte privind aplicarea procedurilor** în format electronic și în format fizic.

**DOCUMENTE VERIFICATE LA CENTRUL DE CERCETARE AL FACULTĂȚII (DOCUMENTE PRIVIND ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ)**

- **Strategia de cercetare științifică** a facultății există în format fizic și electronic conforma cu PO(C)-01- Elaborarea strategiei și a planurilor de cercetare științifică.
- **Planul anual de cercetare** în format fizic și electronic în conformitate cu Procedura - Elaborarea strategiei și a planurilor de cercetare științifică cod PO(C)-01.
- **Rapoartele de evaluare** a cercetării științifice în cadrul facultății – există în format fizic și electronic
- **Evidența contractelor/** programelor/ granturilor de cercetare științifică finalizate - există în format fizic și electronic.
- **Evidența contractelor/** programelor/ granturilor de cercetare științifică în derulare - există în format fizic și electronic).
- **Evidența contractelor/** programelor/ granturilor de cercetare științifică propuse anual - există în format fizic și electronic).

- **Evidența articolelor ISI**, publicate ca rezultat al cercetării științifice în cadrul facultății - există în format fizic și electronic) - conform cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Evidența cărților, studiilor, tratatelor** apărute la edituri din țară și din străinătate, recunoscute CNCS .- conform cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Articole apărute în reviste cotate CNC** sau echivalente – exista și sunt conforme cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Colecții de publicații ale facultății** (Anale, reviste, publicații electronice - exista și sunt conforme cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Evidența sesiunilor științifice** organizate în cadrul facultății (programul sesiunii, liste participanți, volumul lucrărilor prezentate)- exista și sunt conforme cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Lista participărilor membrilor facultății** la manifestări științifice - conform cu Manualul de Management al calității al Universității Spiru Haret.
- **Evidența programelor de cercetare științifică** studentescă/ masterat și a cadrelor didactice coordonatoare - în format fizic și electronic.

#### **DOCUMENTE EXISTENTE LA SECRETARIAT**

- **Deciziile de înmatriculare** a studenților cu listele aferente - suport fizic și electronic.
- **Fișe – chestionar** (semnate de Comisia de admitere) - suport fizic
- **Dosarele studenților/ masteranzilor** conțin: fișe – chestionar, fișe anuale de înscriere, contracte de studii, diploma de bacalaureat/ licență în original – suport fizic; sunt situații de soluționare.
- **Dosarele studenților/ masteranzilor** – condiții de păstrare și conservare – suport fizic sunt situații în care diplomele în original lipsec dar sunt înlocuite cu diplome legalizate și însoțite de adeverinte.
- **Registre Matricole** (situația și stadiul completării lor) – sunt completate la zi fara modificari sau stersaturi.- conform cu Manualul de Management al calității al Universității Spiru Haret.
- **Cataloage** cu rezultatele obținute la probele de evaluare a cunoștințelor studenților/ masteranzilor (ordonate conform planului de învățământ) - conform cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Centralizatoare de note pe suport fizic** – suport fizic și conform cu Manualul de Management al calității al Universității Spiru Haret.
- **Documentele privind finalizarea studiilor** (licență și disertație) - suport fizic și electronic și conform cu Manualul de Management al Calității al Universității Spiru Haret.
- **Alte documente** privind activitatea facultății – suport fizic și electronic.

#### **7.3. Neconformități constatate/ clauze încălcate:**

**Decanat** – documentele prin care se realizează prezentarea facultății respectiv, ghidurile facultății pe programe de studii în limba română corespund și sunt conforme cu Manualul Calității și Procedurile operationale privind calitatea.

**Departament** – procesele verbale ale sedințelor Departamentului de Științe Economice sunt înregistrate la zi în Registrul proceselor verbale, și compeltate conform ordinii de zi din convocatoare.

**CEAC** – documentele specifice Comisiei de Evaluare și Aigurare a Caliatății exista, corespund si sunt conforme cu Manualul Calității și Procedurile operationale privind caliatatea.

**Centrul de cercetare** – evidenta programelor de cercetare stiintifica studenteasca si a cadrelor didactice este completa și conformă cu Manualul de Management al Calității al Universitatii Spiru Haret.

**Secretariat** – documentele existente la secretariat sunt complete si în conformitate cu Manualul de Management al Calității al Universitatii Spiru Haret.

### **7.2 Ședința de închidere:**

Data: 13.09.2016      Ora: 15

### **8. Recomandarile echipei de audit au in vedere**

Nu este cazul

### **9. Concluzii privind conformitatea SMC cu criteriile de audit:**

În urma efectuării auditului considerăm că:

Documentele auditate sunt intocmite cu respectarea standardelor Manualului Calitatii si in conformitate cu criteriile prevazute, fiind realizate in baza unor proceduri conforme invatamantului superior si a prevederilor Legii educatiei nr. 1/2011

### **10. Difuzarea raportului**

un exemplar la Decanatul Facultății de ȘTIINȚE JURIDICE, ECONOMICE ȘI ADMINISTARTIVE, CRAIOVA

un exemplar la Comisa de Audit Intern al Calitatii

un exemplar la Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii

### **11. ANEXE: Rapoarte de acțiuni corective:**

Data: 13.09.2016

Auditor Șef  
Lector univ dr Simionescu Silvia