Universitatea Internațională Danubius
Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU
tel.: +40-372-361-250
frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Facultatea de Afaceri Globale și Leadership
Departamentul: Afaceri, Finanțe și Contabilitate
Specializarea: Contabilitate și Informatică de Gestiune
Forma de învățământ: IFR

Raport anual privind starea calității predării, învățării și cercetării în cadrul programului de studiu CIG FR pentru anul universitar 2025-2026

Prezentul raport anual privind starea calității predării, învățării și cercetării în cadrul programului de studiu ***Contabilitate și Informatică de Gestiune***, forma de învățământ ***FR (frecvență redusă)*** a fost întocmit în conformitate cu prevederile din *Cartei Universității "Danubius"* din Galați și *Procedurii operaționale privind Funcționarea comitetului de calitate la nivelul programelor de studii (PO-60).*

Pentru întocmirea Raportului anual privind starea calității predării, învățării și cercetării în cadrul programului de studiu CIG FR, etapele sunt:

1. *Misiunea și obiectivele programului de studiu*
2. *Activitățile de predare – învățare în cadrul programului de studiu și formarea competențelor profesionale și transversale;*
3. *Efectivul de cadre didactice care asigură activitățile de predare/seminarizare în cadrul programului de studiu;*
4. *Evoluția numărului de studenți în perioada 2022 – 2026;*
5. *Numărul de studenți înmatriculați la programul de licență CIG FR;*
6. *Numărul de absolvenți și cei care au susținut examenul de licență;*
7. *Situația absolvenților din promoțiile 2022-2026 și angajarea acestora pe piața muncii;*
8. *Situația studenților licențiați care s-au înscris la master;*
9. *Concluzii și recomandări.*

În cursul anului universitar 2025-2026, programul de studii universitare de licență *Contabilitate și Informatică de Gestiune FR* și-a atins obiectivele stabilite inițial în domeniul îmbunătățirii continue a calității predării, învățării și cercetării științifice, îndeplinindu-și astfel misiunea de a oferi studenților educație academică în acord cu exigențele naționale și internaționale și de a desfășura o activitate de cercetare științifică corespunzătoare cerințelor actuale.

1. **Misiunea programului de studii CIG** (Contabilitate și Informatică de Gestiune) este de a forma specialiști economiști multidisciplinari, pregătiți să combine cunoștințele de contabilitate și IT pentru a gestiona eficient mediul de afaceri, adaptându-se la cerințele europene și facilitând o inserție rapidă pe piața muncii, prin dezvoltarea gândirii critice, capacității decizionale și cercetării științifice, pentru a contribui la economia națională. Elemente cheie ale misiunii:

- Formare multidisciplinară: Specialiști capabili să integreze informații contabile și informatice.
- Competență și adaptabilitate: Pregătire pentru un contabil competent, adaptat mediului de afaceri.
- Cercetare: Desfășurarea activității de cercetare pentru îmbunătățirea învățământului economic.
- Gândire critică: Dezvoltarea unui sistem de gândire propriu pentru soluții optime.
- Integrare economică: Capacitatea de a folosi informațiile economice în decizii.
- Aliniere europeană: Conformitate cu standardele internaționale de pregătire.
- Inserție pe piața muncii: Pregătirea absolvenților pentru o angajare rapidă.

Pe scurt, programul CIG creează economiști moderni, competenți, care stăpânesc atât contabilitatea, cât și tehnologia, fiind pregătiți să facă față provocărilor economice actuale.

Obiectivele specifice sunt:

• dobândirea cunoștințelor specifice conducerii contabilității în sistem informatizat, exprimate prin cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific, precum și prin explicarea și interpretarea problematicilor tratate;

• formarea abilităților de utilizare a internetului pentru activitatea financiar-contabilă;

• formarea abilităților privind utilizarea adecvată a instrumentelor informatice în conducerea contabilității, exprimate prin aplicarea și rezolvarea de probleme;

• formarea abilităților de analiză și interpretare a informațiilor furnizate de sistemul informațional contabil.

Programul de studii Contabilitate și Informatică de Gestiune a fost înscris în Registrul RNCIS (Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior) cu următoarele coduri:

- Cod COR 241102 Expert contabil-verificator /
- Cod COR 241103 Revizor contabil /
- Cod COR 241104 Referent de specialitate financiar-contabilitate
- Cod ESCO 2411.1.1 Analist contabil
- Cod ESCO 2411.1.4 Analist buget
- Cod ESCO 2411.1.12 Consultant fiscal

2. Activitățile de predare și învățare din cadrul programului de studiu CIG FR se desfășoară conform planurilor de învățământ. În prezent, pentru învățământul cu frecvență redusă durata studiilor este de 3 ani (6 semestre). Studiile universitare de licență se finalizează prin susținerea examenului de licență.

Planurile de învățământ pentru cei trei ani de studiu sunt concepute astfel încât să asigure atingerea misiunii și obiectivelor propuse, conform cerințelor unui învățământ de calitate, la standarde europene.

Conform planurilor de învățământ pentru anul universitar 2025 – 2026 situația disciplinelor studiate se prezintă astfel:

- **În anul I** - 14 discipline obligatorii ce cuprind: 11 discipline fundamentale, 1 disciplină domeniu și 2 discipline complementare. Toate programele de studiu de licență includ în primul an de studiu un trunchi comun de discipline pentru toate specializările economice din cadrul Facultății de Științe Economice;
- **În anul II** – 14 discipline obligatorii și opționale ce cuprind: 1 disciplină fundamentală, 4 discipline de specialitate, 7 discipline de domeniu; 1 complementară.
- **În anul III** – 14 discipline obligatorii și opționale ce cuprind: 8 discipline de domeniu, 5 discipline de specialitate și 1 complementară.

Disciplinele de studiu din planurile de învățământ sunt prevăzute într-o succesiune logică, respectându-se ponderile prevăzute de standardele ARACIS.

Disciplinele de studiu respectă cerințele privind competențele profesionale și transversale pe domeniul de studii universitare de licență corelate cu competențele corespunzătoare studiilor universitare de masterat.

Toate disciplinele din planurile de învățământ sunt acoperite de cursuri tipărite și în format electronic ce se regăsesc pe platforma de învățământ electronic ***Danubius Online***, unde studenții și cadrele didactice au obligativitatea desfășurării activității de învățământ. Studenții beneficiază și de baza materială oferită de biblioteca Universității, care cuprinde cărți, reviste și baze de date din domeniul economic, permanent actualizate.

Evaluare studenților este prevăzută în *RG 13 Regulament de evaluare a activității studenților și RG 07 Regulament privind activitatea profesională a studenților/masteranzilor* și respectă procedurile generale stabilite la nivel de Universitate referitoare la ponderea activității de seminar și a examenului final în obținerea notei finale. În cadrul evaluării se ține cont de rezolvarea temelor de control și a testelor de autoevaluare de pe platformă, astfel încât fiecare student să poată obține rezultate maxime. Aceste proceduri sunt evidențiate în fișele disciplinelor de către fiecare cadru didactic titular de disciplină.

În ceea ce privesc fișele de disciplină, acestea au un conținut adecvat și relevant ce conferă competențe aferente domeniului și au fost avizate de Consiliul facultății.

Obiectivele specifice vizează formarea următoarelor competențe profesionale (ESCO) și transversale:

Competențe profesionale (ESCO)

CP.1 Explică înregistrările contabile - furnizează explicații suplimentare și informează personalul, vânzătorii, auditorii și orice altă instanță cu privire la înregistrarea și tratarea conturilor în registrele financiare.

CP.2 Administrează conturi - administrează conturile și activitățile financiare ale unei organizații, asigurându-se ca toate documentele sunt corect ținute, că toate informațiile și calculele sunt corecte și ca se iau decizii adecvate.

CP.3 Identifică erorile contabile - urmărește conturi, analizează exactitatea registrelor și stabilește defecțiunile cu scopul de a le rezolva.

CP.4 Asigură conformitatea cu convențiile contabile - exercită gestiunea contabilă și respectarea convențiilor contabile general acceptate, cum ar fi înregistrarea tranzacțiilor la prețul curent, cuantificarea mărfurilor, separarea conturilor personale ale administratorilor de cele ale întreprinderii, dând efect transferului dreptului de proprietate asupra activelor în timpul realizării sale și asigurând respectarea principiului pragului de semnificație.

CP.5 Verifică înregistrările contabile - revizuiește evidențele contabile trimestriale și anuale și se asigură că informațiile contabile reflectă acuratețea tranzacțiilor financiare ale societății.

CP.6 Pregătește balanțele de verificare - se asigură că toate tranzacțiile sunt înregistrate în registrele societății și însumează toate debitele și creditele conturilor pentru a genera balanța conturilor.

CP.7 Analizează performanța financiară a unei societăți - pe baza conturilor, a registrelor, a situațiilor financiare și a informațiilor externe ale pieței, analizează performanța financiară a întreprinderii pentru a identifica acțiuni de îmbunătățire care ar putea determina creșterea profitului.

CP.8 Atașează documente contabile tranzacțiilor contabile - compară și asociază documente precum facturi, contracte și procese-verbale de plată pentru a susține tranzacțiile efectuate în contabilitatea societății.

CP.9 Pregătește situații financiare - colectează, introduce și pregătește setul de evidente financiare care dezvăluie situația financiară a unei societăți la sfârșitul unei anumite perioade sau al unui anumit exercițiu financiar. Situațiile financiare compuse din cinci părți care sunt situația poziției financiare, situația rezultatului global, situația modificărilor capitalurilor proprii (SOCE), situația fluxurilor de numerar și notele explicative.

CP.10 Interpretează situațiile financiare - citește, înțelege și interpretează liniile și indicatorii-cheie din situațiile financiare. Extrage cele mai importante informații din situațiile financiare în funcție de nevoi și integrează aceste informații în elaborarea planurilor departamentului.

CP.11 Elaborează proceduri contabile - stabilește metode și orientări standard pentru reglementarea operațiunilor contabile și de contabilitate, inclusiv determina sistemul de contabilitate utilizat pentru înregistrarea tranzacțiilor financiare

CP.12 Calculează taxe și impozite - calculează taxele și impozitele care trebuie plătite de o persoană fizică sau de o organizație sau care trebuie rambursate de o instituție guvernamentală, în conformitate cu legislația specifică.

CP.13 Pregătește declarațiile fiscale - totalizează toate taxele deductibile colectate în cursul trimestrului sau al anului fiscal pentru completarea formularelor de declarație fiscală și solicită recuperarea acestora de la autoritățile guvernamentale pentru declararea răspunderii fiscale. Păstrează documentele și evidentele care stau la baza tranzacției.

CP.14 Desfășoară activități de întocmire a bilanțului contabil - întocmește un bilanț care prezintă o imagine de ansamblu a situației financiare actuale a organizației. Ia în calcul veniturile și cheltuielile; activele fixe precum clădirile și terenurile; imobilizările necorporale, precum mărcile și brevetele.

CP.15 Întocmește rapoarte de lucru - întocmește rapoarte de lucru care sprijină gestionarea eficace a relațiilor, documentații și evidente conform unor standarde înalte. Întocmește și prezinta rezultate și concluzii într-un mod clar și inteligibil, ca să poată fi înțelese de nespecialiști.

CP.16 Evaluează viabilitatea financiară - revizuiește și analizează informațiile financiare și cerințele proiectelor, cum ar fi evaluarea bugetului, cifra de afaceri preconizată și evaluarea riscurilor pentru a determina beneficiile și costurile proiectului. Evaluează dacă acordul sau proiectul își va recupera investiția și daca profitul potențial merită riscul financiar.

CP.17 Asigură controlul cheltuielilor - monitorizează și menține controale eficiente ale costurilor în ceea ce privește eficiența, risipa, orele suplimentare și personalul. Evaluează excesele și eforturile de creștere a eficientei și a productivității.

CP.18 Furnizează rapoarte de analiza cost-beneficiu - elaborează, compilează și comunică rapoarte, defalcate pe analize ale costurilor privind propunerea și planurile bugetare ale societății. Analizează costurile și beneficiile financiare sau sociale ale unui proiect sau ale unei investiții în avans în decursul unei anumite perioade de timp.

CP.19 Sintetizează informațiile financiare - colectează, revizuiește și adună informații financiare provenite din diferite surse sau de la diferite departamente pentru a crea un document cu conturi sau planuri financiare unificate.

CP.20 Efectuează activități de contabilitate a costurilor - efectuează activități și operațiuni legate de costuri în cadrul activităților contabile, cum ar fi elaborarea costurilor standard, analiza stabilirii prețurilor medii, analiza marjelor și costurilor, controlul stocurilor și analiza variantei. Raportează conducerii rezultatele și oferă consiliere cu privire la eventuale acțiuni de control și de reducere a costurilor.

CP.21 Elaborează modele de metode cost-plus - elaborează în mod regulat modele de costuri și de preturi, ținând seama de costul materialelor și de lanțul de aprovizionare, de personal și de costurile de exploatare.

CP.22 Evaluează bugetele - citește planurile bugetare, analizează cheltuielile și veniturile planificate într-o anumită perioadă de timp și își exprimă opinia cu privire la conformitatea acestora cu planurile generale ale societății sau ale organismului.

CP.23 Exercita control asupra cheltuielilor - analizează conturile de cheltuieli în raport cu veniturile și utilizările diferitelor centre de profit, societăți sau organisme în general. Recomandă utilizarea resurselor financiare în mod eficient.

CP.24 Creează un plan financiar - dezvoltă un plan financiar în conformitate cu reglementările financiare și ale clienților, inclusiv un profil al investitorilor, oferă consultanță financiară și elaborează planuri de negociere și de tranzacții.

CP.25 Identifică indicatori-cheie de performanță - identifica măsurile cuantificabile pe care o întreprindere sau un sector le utilizează pentru a măsura sau a compara performanța în îndeplinirea obiectivelor operaționale și strategice, utilizând indicatori de performanță prestabiliți

CP.26 Asigură respectarea politicilor financiare - citește, înțelege și asigura respectarea politicilor financiare ale societății în ceea ce privește toate procedurile fiscale și contabile ale organizației

CP.27 Elaborează rapoarte de statistică financiară - creează rapoarte financiare și statistice pe baza datelor colectate care urmează să fie prezentate organelor de conducere ale unei organizații.

CP.28 Dezvoltă planul de audit - definește toate sarcinile organizatorice (ora, locul și ordinea) și elaborează o listă de verificare cu privire la subiectele care trebuie auditate.

CP.29 Desfășoară activități de audit financiar - evaluează și monitorizează sănătatea financiară, operațiunile și mișcările financiare exprimate în situațiile financiare ale societății. Revizuiește evidențele financiare pentru a asigura funcția de supraveghere și capacitatea de guvernanță.

CP.30 Interpretează legislația - interpretează legea în cursul investigării unui caz pentru a cunoaște procedurile corecte de instrumentare a cazului, statutul specific al cazului și părțile implicate, posibilele rezultate și modul de prezentare a celor mai bune argumente pentru obținerea celor mai favorabile rezultate.

CP.31 Utilizează sisteme birotice - utilizează în mod adecvat și prompt sisteme birotice utilizate în cadrul unităților comerciale, în funcție de scop, pentru colectarea de mesaje, stocarea informațiilor despre client sau stabilirea programului. Aceasta include administrarea sistemelor, cum ar fi sistemul de gestionare a relațiilor cu clienți, de gestionare a furnizorilor, de stocare și de mesagerie vocală.

CP.32 Contribuie la elaborarea bugetului anual - contribuie la elaborarea bugetului anual prin producerea de date de baza, astfel cum sunt definite în procesul bugetar al operațiunilor.

CP.33 Efectuează activități de expertiză contabilă judiciară - efectuează audituri și evaluări ale informațiilor financiare, ale conturilor, ale produselor financiare și ale gestionarii întreprinderilor. Efectuează anchete financiare cu un accent diferit, cum ar fi creanțele de asigurare, fraudă și combaterea spălării banilor.

CP.34 Studiază proceduri fiscale - studiază proceduri care reglementează activitățile fiscale, cum ar fi procedurile de calculare a impozitelor pentru organizații sau persoane fizice, regimul de impozitare și procesul de inspecție fiscală și declarațiile de impunere.

CP.35 Verifică documente fiscale - verifică dosare și documente referitoare la cazurile de impozitare, pentru a se asigura ca nu există activități incorecte sau frauduloase, și pentru a se asigura ca procedura este conformă cu legislația

CP.36 Asigură securitatea informațiilor sensibile despre clienți - selectează și aplică măsuri de securitate și reglementari referitoare la informațiile sensibile privind clienții, în scopul de a le proteja viața privată.

CP.37 Efectuează evaluarea acțiunilor - analizează, calculează și evaluează valoarea pachetului de acțiuni ale unei societăți. Utilizează matematica și logaritmii pentru a determina valoarea luând în considerare diferite variabile.

CP.38 Analizează tendințele de pe piețele financiare - monitorizează și preconizează tendințele unei piețe financiare pentru a evolua într-o anumită direcție de-a lungul timpului.

CP.39 Verifică venituri publice - inspectează resursele de care dispune o organizație guvernamentală națională sau locală, cum ar fi veniturile fiscale, pentru a se asigura ca veniturile respecta așteptările în materie de venituri, că nu se fac greșeli și că nu există activități suspecte în gestionarea finanțelor publice.

CP.40 Verifica cheltuieli publice - inspectează procedurile financiare ale unei organizații guvernamentale care se ocupă de alocarea bugetului și a resurselor și cheltuielilor pentru a se asigura că nu se comit greșeli, că nu se desfășoară nicio activitate suspectă în ceea ce privește gestionarea conturilor financiare și că toate cheltuielile sunt conforme cu nevoile și previziunile financiare.

CP.41 Oferă consultanță privind planificarea fiscală - oferă consultanță privind strategiile adecvate de includere a impozitelor în planul financiar general, pentru a reduce sarcina fiscala. Oferă consultanță privind chestiunile legate de legislația fiscală și oferă consultanță privind posibilele implicații pe care deciziile luate în chestiunile financiare le pot avea în cadrul unei declarații fiscale. Oferă consultanță privind chestiunile referitoare la înființarea unei societăți, la investiții, la recrutări sau la succesiuni de societăți.

CP.42 Prospectează și identifică noi clienți - inițiază activități în vederea atragerii de clienți noi în domeniul serviciilor financiare, bancare și de asigurări. Solicită recomandări şi referințe, găsește locuri în care pot exista clienți potențiali.

CP.43 Ia decizii comerciale strategice - analizează informațiile comerciale și consultă directorii în vederea luării de decizii într-o gamă variată de aspecte care afectează perspectiva, productivitatea și funcționarea durabila a unei societăți. Ia în considerare opțiunile și alternativele la o provocare si ia decizii judicioase, bazate pe analiză și pe experiență.

CP.44 Analizează factorii interni ai societăților - cercetează şi înțelege diferiți factori interni care influențează funcționarea întreprinderilor, cum ar fi cultura, fundația strategică, produsele, prețurile şi resursele sale disponibile.

CP.45 Analizează factorii externi ai societăților - efectuează activități de cercetare şi analiză a factorului extern care ține de întreprinderi (cum ar fi consumatorii, poziția pe piață, concurenții și situația politică).

CP.46 Ține legătura cu managerii - asigură legătura cu personalul de conducere din alte departamente, garantând servicii şi o comunicare eficientă, şi anume vânzări, planificare, achiziționare, comercializare, distribuție și elemente tehnice, inclusiv specifice gestiunii financiare, contabilității, fiscalității, auditului financiar, auditului intern etc.

CP.47 Comunică cu acționarii - comunică și servește drept punct de comunicare cu acționarii pentru a oferi o imagine de ansamblu asupra investițiilor lor, a recuperării lor și a planurilor pe termen lung ale întreprinderii pentru creșterea rentabilității.

CP.48 Analizează tendințele economice - analizează evoluțiile comerțului național sau internațional, ale relațiilor de afaceri şi ale sectorului bancar, precum şi evoluțiile finanțelor publice şi modul în care acești factori interacționează într-un context economic dat.

CP.49 Urmărește dezvoltarea societății - elaborează strategii și planuri care vizează obținerea unei dezvoltări durabile a întreprinderii, indiferent dacă întreprinderea îi aparține sau este deținută de altă persoană. Întreprinde acțiuni pentru majorarea veniturilor si fluxuri de numerar pozitive.

CP.50 Ia decizii comerciale strategice - Analizează informațiile comerciale și consultă directorii în vederea luării de decizii într-o gamă variată de aspecte care afectează perspectiva, productivitatea și funcționarea durabila a unei societăți. Ia în considerare opțiunile și alternativele la o provocare si ia decizii judicioase, bazate pe analiză și pe experiență.

Competențe transversale (ESCO)

CT.1 Aplică principiile, normele şi valorile eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă;

CT.2 Identifică rolurilor și responsabilitățile într-o echipă plurispecializată și aplică de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei;

CT.3 Identifică oportunitățile de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

CT.4 Își menține aptitudinile fizice - adoptă și aplică comportamente sănătoase preventive, inclusiv exerciții fizice regulate.

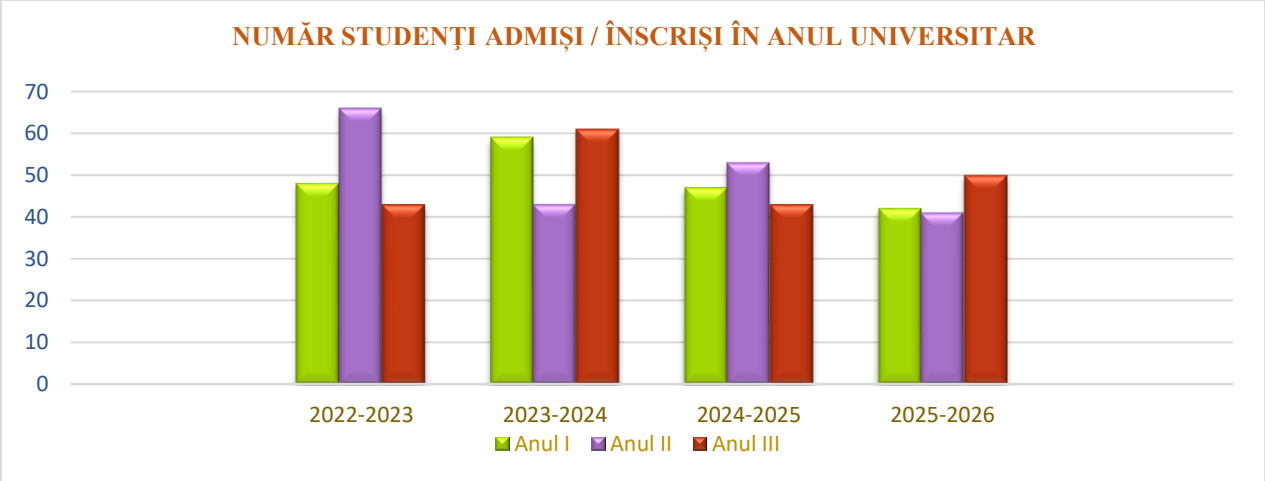
Posibilitățile de continuare a studiilor prin programul de studiu ***Contabilitate și Informatică de Gestiune*** se pot realiza prin continuarea traseului profesional prin programul de studiu de masterat. Astfel, nivelul I este urmat de nivelul II, unde studenții pot opta pentru unul din cele două programe: ***Audit și control public și privat*** *și* ***Management financiar public și privat.***

3. În cadrul programului de studiu CIG FR asigură activități de seminarizare un număr de **23 de cadre didactice titulare** și **1 cadru didactic asociat**.

Personalul didactic care activează la nivelul programului de studiu CIG FR și-au finalizat doctoratul, materializat prin publicarea tezelor de doctorat, susținerea examenelor și a referatelor și a publicării de articole la conferințe naționale sau internaționale.

4. În cadrul acestui raport a fost analizată **evoluția numărului de studenți înmatriculați la specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune, forma de învățământ FR, în perioada 2022 – 2026**:

Anul de studiu	2022-2023	2023-2024	2024 -2025	2025 - 2026
Anul I	48	59	47	42
Anul II	64	43	53	41
Anul III	43	61	43	50
TOTAL	**157**	**163**	**143**	**133**



În anul universitar 2025-2026 studenții înmatriculați la programul de licență CIG FR se prezintă astfel:

- Anul I – 42 studenți;
- Anul II – 41 studenți;
- Anul III – 50 studenți.

Total 133 de studenți.

Raportul studenți/profesor a fost 133/24 = 5 studenți/ cadru didactic.

5. Numărul de studenți înmatriculați în anul I nu a depășit cifra de școlarizare – 75 de locuri (3 grupe) aprobate de ARACIS.

Anul universitar 2025 – 2026

Anul de studiu	Nr. studenți înmatriculați	Nr. studenți integraliști și prin credite	Promovabilitate(%)
I	42	37	88,10
II	41	39	95,12
III	50	48	96,00
Total	133	124	93,24

6. În ceea ce privește **promovabilitatea la examenul de licență** pe promoții se prezintă situația următoare:

Promoția	Nr. total de studenți înscriși în ultimul an	Nr. total de absolvenți	Nr. de absolvenți care au susținut licența	Promovați la examenul de licență		
				Total	% din total absolvenți	% din total absolvenți care au susținut licența
2024	61	60	50	50	83,33	100
2025	43	40	35	35	87,50	100
2026	50	48	37	37	77,08	100

Din cei 48 absolvenți, 37 au susținut examenul de licență în anul 2026, respectiv 77,08%.

7. De asemenea, a fost urmărită **situația angajabilității studenților din promoțiile 2022-2026** (după centralizarea Registrelor de evidență licențiați-angajați) și aceasta se prezintă astfel:

- Număr absolvenți licențiați promoția 2022 – 43; nr. absolvenți licențiați care lucrează în domeniu 26, rezultă în procent de 60,46%;
- Număr absolvenți licențiați promoția 2023 – 34; nr. absolvenți licențiați care lucrează în domeniu 28, rezultă în procent de 82,35%;
- Număr absolvenți licențiați promoția 2024 – 50; nr. absolvenți licențiați care lucrează în domeniu 42, rezultă în procent de 84%;
- Număr absolvenți licențiați promoția 2025 – 35; nr. absolvenți licențiați care lucrează în domeniu 31, rezultă în procent de 88,57%;
- Număr absolvenți licențiați promoția 2026 – 37; nr. absolvenți licențiați care lucrează în domeniu 34, rezultă în procent 91,89%.

Specializarea/Programul de studii universitare de licență/Promoția	Număr absolvenți licențiați	Absolvenți licențiați angajați în domeniu	
		Nr.	%
Contabilitate și informatică de gestiune 2022	43	26	60,46
Contabilitate și informatică de gestiune	34	28	82,35

2023			
Contabilitate şi informatică de gestiune 2024	50	42	84,00
Contabilitate şi informatică de gestiune 2025	35	31	88,57
Contabilitate şi informatică de gestiune 2026	37	34	91,89

8. Un alt aspect urmărit de Comitetul de calitate pe program a fost numărul de studenți licențiați care s-au înscris la masterat în 2024 - 2026. Situația se prezintă astfel:

Promoția	**Număr absolvenți licențiați**	**Absolvenți licențiați care și-au continuat studiile la master**	
		Nr.	**%**
2024	50	17	34,00
2025	35	12	34,28
2026	**37**	19	51,35

9. Concluzii și recomandări ce conduc la modificarea, îmbunătățirea și modernizarea procedurilor de desfășurare a unui învățământ de calitate

- Se respectă standardele de referință și indicatorii de performanță ARACIS pentru domeniul de licență, în elaborarea planurilor de învățământ, raportul studenți/profesor, mărimea formațiilor de studii etc;

Centralizator îndeplinire

cerințe normative obligatorii, standarde și indicatori de performanță ARACIS

(conform HG nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare)

CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII, STANDARDE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ		
STANDARD	**INDICATORI DE PERFORMAȚĂ ARACIS**	**CONSTATĂRI/RECOMANDĂRI**
A.CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ		
A.1. Structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică studenții și alte părți interesate		
S.A.1.1. Componente organizatorice și procese instituționale	**I.P.A.1.1.1** Pentru desfășurarea programului/domeniului de studii universitare, IÎS dispune de componente organizatorice și un sistem de management adecvate, a căror funcționare se bazează pe metodologii, regulamente și proceduri revizuite periodic, în condițiile legii.	Îndeplinit

S.A.1.2. Implicarea părților interesate	**I.P.A.1.2.1** Opiniile membrilor facultății și departamentului, respectiv filialei sau extensiei și ale altor părți interesante sunt avute în vedere în procesul de adoptare și revizuire a metodologiilor, regulamentelor și procedurilor de aplicare.	Îndeplinit
A.2. Baza materială și optimizarea utilizării acesteia		
S.A.2.1. Baza materială	**I.P.A.2.1.1** IÎS deține, în condițiile legii, spații dedicate proceselor de învățământ, de cercetare și administrative corespunzătoare, precum și pentru servicii destinate studenților, studenților doctoranzi și cursanților, prin care se asigură un mediu favorabil pentru viață și studiu, inclusiv pentru cei cu dizabilități. Sunt de asemenea asigurate spații optime pentru desfășurarea activităților personalului. Acestea sunt dotate în mod adecvat.	Îndeplinit
S.A.2.2. Gestionarea bazei materiale	**I.P.A.2.2.1** Bunurile imobile și mobile sunt întreținute adecvat, astfel încât să fie asigurate condiții optime de studiu, cercetare și viață, precum și de muncă	Îndeplinit
A.3. Resurse umane adecvate și proceduri transparente de recrutare a personalului, elaborate în condițiile legii		
S.A.3.1. Resurse umane	**I.P.A.3.1.1** Resursele umane ale componentei organizatorice sunt adecvate pentru desfășurarea activităților aferente programului/domeniului de studii universitare evaluat. Personalul didactic deține calificările și competențele profesionale necesare pentru a preda disciplinele care îi revin în statul de funcții	Îndeplinit
	I.P.A.3.1.2 IÎS asigură dezvoltarea profesională și personală a personalului.	Parțial îndeplinit
S.A.3.2. Proceduri de recrutare	**I.P.A.3.2.1** Procedurile de recrutare sunt în concordanță cu prevederile legale, stabilite și derulate în mod transparent.	Îndeplinit
A.4. Digitalizarea proceselor instituționale		
S.A.4.1. Transformarea digitală	**I.P.A.4.1.1** Componenta organizatorică utilizează instrumente informatice în cadrul procedurilor proprii în vederea îmbunătățirii accesului și asigurării de servicii de calitate pentru membrii comunității proprii și beneficiarii indirecți ai educației.	Îndeplinit
B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ		
B.1. Conținutul și relevanța programelor de studii		
S.B.1.1. Conținutul programului/programelor de studii	**I.P.B.1.1.1** Programul de studii universitare este dezvoltat și structurat în raport cu rezultatele așteptate ale învățării și este organizat în baza creditelor de studii transferabile. Acesta cuprinde totalitatea experiențelor de învățare, predare, instruire practică, cercetare și evaluare care împreună conduc la o calificare universitară.	Îndeplinit

S.B.1.2. Relevanța programului de studii	**I.P.B.1.2.1** Programul de studii funcționează în condițiile actului de autorizare, respectiv de acreditare, vizând realizarea idealului educațional al învățământului superior conform legii.	Îndeplinit
B.2. Concordanța dintre curriculum și calificare		
S.B.2.1. Concordanța cu nivelul calificării și competențele vizate	**I.P.B.2.1.1** Rezultatele învățării sunt concordante cu nivelul calificării.	Îndeplinit
	I.P.B.2.1.2 Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele solicitate de ocupațiile corespunzătoare, conform standardelor ocupaționale și/sau Clasificării europene a ocupațiilor (ESCO).	Îndeplinit
B.3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student		
S.B.3.1. Principii	**I.P.B.3.1.1** Componenta organizatorică asigură implementarea principiilor învățării centrate pe student în cadrul curriculumului și prin strategiile didactice utilizate în activitățile și experiențele de învățare și predare	Îndeplinit
	I.P.B.3.1.2 Componenta organizatorică asigură pentru studenți oportunități de a participa în programe de mobilități academice, desfășurate cu prezență fizică și/sau virtuală.	Îndeplinit
S.B.3.2. Echitate	**I.P.B.3.2.1** Componenta organizatorică asigură oportunități echitabile pentru studenți, în concordanță cu potențialul și aspirațiile acestora, luând în considerare diversitatea stilurilor și abilităților de învățare.	Îndeplinit
	B.4. Accesibilitatea și eficiența resurselor și a serviciilor de sprijin adecvate învățării	
S.B.4.1. Acces la resurse și servicii	**I.P.B.4.1.1** Componenta organizatorică asigură accesul pentru studenți, inclusiv pentru cei cu cerințe educaționale speciale/dizabilități, la resurse și servicii destinate susținerii procesului de învățare, adecvate în raport cu nevoile individuale de învățare, de domeniul de studii, ciclul de studii și forma de organizare a programului de studii.	Îndeplinit
B.5. Rezultatele învățării		
S.B.5.1. Definirea și evaluarea	**I.P.B.5.1.1** Rezultatele învățării sunt descrise în mod adecvat și sprijină înțelegerea așteptărilor studentului și cadrului didactic cu privire la conținutul disciplinelor din planul de învățământ.	Îndeplinit
	I.P.B.5.1.2 Verificarea obținerii rezultatelor învățării se realizează prin examene de evaluare pe parcurs și prin examene de finalizare a studiilor.	Îndeplinit
B.6. Inserția și retenția pe piața muncii a absolvenților în acord cu nivelul calificării obținute		
S.B.6.1. Inserția	**I.P.B.6.1.1** Componenta organizatorică desfășoară activități sistematice pentru a asigura o tranziție facilă a absolvenților de la învățare la piața muncii.	

B.7. Proceduri și practici cu privire la concursul de admitere, la parcursul, recunoașterea și echivalarea studiilor, precum și la certificarea rezultatelor		
S.B.7.1. Admitere	**I.P.B.7.1.1** Componenta organizatorică aplică procedurile cu privire la admitere.	Îndeplinit
	I.P.B.7.1.2 Admiterea la programe de studii universitare se realizează cu respectarea principiilor echității și egalității de șanse, precum și cu instituirea unor măsuri de sprijin pentru asigurarea accesului grupurilor vulnerabile, aflate în situații de risc social și educațional, inclusiv a candidaților cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.	Îndeplinit
S.B.7.2. Parcursul academic al studenților	**I.P.B.7.2.1** Componenta organizatorică aplică reglementările privind activitatea profesională a studenților.	Îndeplinit
B.8. Procesul de internaționalizare		
S.B.8.1. Internaționalizarea	**I.P.B.8.1.1** Componenta organizatorică realizează acțiuni de cooperare internațională prin care sunt susținute mobilitatea membrilor comunității proprii și colaborarea în activitatea academică și de cercetare	Parțial îndeplinit - îndeplinit la cadrele didactice - parțial îndeplinit la studenți
B.9. Rezultatele cercetării științifice		
S.B.9.1. Cercetarea științifică în procesul de educație	**I.P.B.9.1.1** Învățarea bazată pe investigație științifică și rezultatele cercetării sprijină și sunt valorificate în dobândirea rezultatelor învățării vizate prin programul de studii.	Îndeplinit
S.B.9.2. Cercetarea științifică aferentă obiectivelor programului de studii	**I.P.B.9.2.1** Rezultatele cercetării științifice sunt vizibile la nivel național și internațional în domeniul științific respectiv și valorificate în mod adecvat.	Îndeplinit
C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII		
C.1. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate și sunt aplicate în mod consecvent și transparent		
S.C.1.1. Aplicare	**I.P.C.1.1.1** Componenta organizatorică realizează acțiuni și aplică proceduri, în mod consecvent, dovedind impactul acestora în îmbunătățirea calității educației la nivelul programului de studii.	Îndeplinit
S.C.1.2. Implicarea părților interesate	**I.P.C.1.2.1** Opiniile membrilor comunității proprii și ale altor părți interesante sunt avute în vedere în procesul de implementare a procedurilor.	Îndeplinit
C.2. Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, conform legii		
S.C.2.1. Structuri	**I.P.C.2.1.1** În structura organizatorică a IÎS se constituie CEAC. Pot exista astfel de structuri și la nivelul componentei organizatorice.	Îndeplinit

S.C.2.2. Funcționare	**I.P.C.2.2.1** CEAC și structurile stabilite, după caz, la nivelul componentei organizatorice funcționează în baza regulamentului aprobat de către senatul universitar, în scopul realizării activităților de asigurare și evaluare internă, precum și de evaluare externă a calității educației.	Îndeplinit
	I.P.C.2.2.2 Comisia de etică universitară funcționează pe baza regulamentului aprobat de către senatul universitar și acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul instituției de învățământ superior, cu respectarea legii.	Îndeplinit
C.3. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii și a activităților desfășurate, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate		
S.C.3.1. Proceduri și aplicarea acestora	**I.P.C.3.1.1** Componenta organizatorică aplică în mod consecvent procedurile, dovedind impactul acestora în asigurarea calității.	Îndeplinit
	I.P.C.3.1.2 Membrii comunității proprii și alte părți interesante sunt implicate în procesul de punere în aplicare a procedurilor.	Îndeplinit
S.C.3.2. Proceduri pentru introducerea de noi programe într-un domeniu de masterat autorizat/acreditat	**I.P.C.3.2.1** Componenta organizatorică aplică proceduri de evaluare internă a calității pentru desfășurarea de noi programe de studii universitare de masterat universitare în domeniul de masterat evaluat.	Îndeplinit
C.4. Proceduri de evaluare periodică a calității activităților personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ		
S.C.4.1. Proceduri	**I.P.C.4.1.1** Componenta organizatorică analizează rezultatele procesului de evaluare semestrială de către studenți a prestației cadrelor didactice.	Îndeplinit
C.5. Baze de date actualizate sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității		
S.C.5.1. Baze de date	**I.P.C.5.1.1** Componenta organizatorică colectează și analizează în mod sistematic date necesare procesului de asigurare internă a calității.	Îndeplinit
C.6. Transparența informațiilor de interes public, inclusiv a celor privitoare la programele și domeniile de studii oferite, precum și cu privire la certificatele, diplomele și calificările aferente		
S.C.6.1. Transparența	**I.P.C.6.1.1** Componenta organizatorică asigură publicarea și accesul la informațiile de interes public cu privire la programul de studii evaluat.	Îndeplinit
	I.P.C.6.1.2 Componenta organizatorică asigură transparența proceselor decizionale.	Îndeplinit
C.7. Respectarea termenelor și a standardelor privind raportările prevăzute de legislația în vigoare		
S.C.7.1. Elaborare și transmitere rapoarte	**I.P.C.7.1.1** Componenta organizatorică colectează și transmite datele solicitate, respectiv elaborează și publică rapoarte, asigurând respectarea obligațiilor care decurg din răspunderea publică.	Îndeplinit
C.8. Participarea în procesele de evaluare externă, conform legii		

S.C.8.1. Respectarea obligației de evaluare externă	**I.P.C.8.1.1** Componenta organizatorică desfășoară procedurile aferente procesului de evaluare externă a calității, în vederea organizării, în condițiile legii, a programului de studii evaluat.	Îndeplinit

Indicatori ARACIS din precedenta Metodologie

INDICATORI	**Nivel ARACIS**	**Îndeplini/ neîndeplinit**
1.Durata studiilor la forma de învățământ IF, IFR sau ID	3 ani= 6 semestre	DA
2.Durata unui semestru privind activitatea didactică	14 săptămâni*	DA
3.Numărul de ore de activitate didactică pe săptămână	22– 28 ore	DA
4.Numărul de ore de activitate organizată prevăzută în planul de învățământ pentru întregul ciclu al studiilor de licență	1848-2352 ore	DA, fără disciplinele DPPD Nu, cu disciplinele DPPD
5.Numărultotaldecrediteobligatorii	180 ECTS	DA
6.Număruldecrediteobligatoriipesemestru	30 ECTS	DA
7.Număruldediscipline (obligatorii + opționale) pe semestru	5-7	DA
8.Durata practicii de specialitate (eșalonat o zi/săptămână sau compact 3 săptămâni în semestrul IV)	84-90 de ore	DA
9.Duratapentruelaborarea lucrării de licență (în semestrul VI)	Minim 2 săptămâni	DA
10.Număruldecreditealocatepentrupracticadespecialitate	3 ECTS	DA
11.Număruldecreditealocatepentrupromovarealucrăriide licență(înafaracelor180decrediteobligatorii)	10 ECTS	DA
12.Număruldecredite(peste cele obligatorii) alocat educației fizice ca disciplină obligatorie	3-4 ECTS	DA
13.Raportul dintre numărul orelor de curs și numărul celor aplicative(seminare, laboratoare, proiecte, stagii de practică)	Raport1/1, cu admisăde±20%	DA
14.Echivalențaînore a unui credit ECTS	25 ore	DA
15.Număruldesăptămânipentrusesiuniledeexamenepe Semestru	2-3săpt.	DA
16.Număruldesăptămânipentrusesiunilederestanțe	Min1săpt.	DA
17.Numărulmaximdestudențipeserie	150+20%	DA
18.Numărulmaximdestudențipegrupă IF	30	DA
19.Numărulmaximdestudențipegrupă IFR	30	NA
20.Numărulmaximdestudențipegrupă ID	25	NA
21.Raportulmaximdintrenumăruldestudențidelaprogramul Evaluat și numărul de cadre didactice care predau la program	30	DA

Acestea cuprind și stagiile de activități practice de specialitate și de elaborare lucrării de licență.

- Se respectă și se aplică politicile, strategiile și procedurile privind asigurarea calității predării, învățării și cercetării formulate în Regulamentul de funcționare a comitetului de calitate la nivelul programelor de studii;
- Se respectă prevederile privind evaluarea studenților, privind desfășurarea admiterii, examenelor semestriale și finalizare a studiilor universitare de licență;
- Implicarea cadrelor didactice prin strategii centrate pe studenți prin activități de seminar practice, diferențiate în funcție de disciplină și prin aplicarea metodelor aplicativ – participative;
- Îmbunătățirea bazei de date ce asigură armonizarea curriculum-ului programului cu celelalte programe din țară și din străinătate;
- Completarea fișelor de disciplină cu bibliografie actualizată;
- Concordanță între temele specificate în cursuri și temele din fișa fiecărei discipline în parte.
- Monitorizarea semestrială a site-urilor de curs din platforma Danubius Online.

Comitetul de calitate pentru programul de studii universitare de licență Contabilitate și Informatică de Gestiune, IFR, în anul universitar 2025-2026:

Lect.univ.dr. Constandache Nicoleta - președinte

Prof.univ. dr. Andronic Bogdan Constantin – membru

David Ecaterina Gabriela – studentă anul III CIG IFR – membru

Data întocmirii raportului: 29.10.2026