


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: REG-CMCPU-07</b></p>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 2</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini: 11</b>
		<b>Exemplar nr. 2</b>

**AVIZAT,**  
În ședința Consiliului de Administrație  
din data 19.09.2018


**APROBAT,**  
În ședința Senatului  
din data de 28.09.2018

**RECTOR,**  
  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT**  
  
**de organizare și funcționare a**  
  
**Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare**


**COD: REG-CMCPU-07**

	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
<b>Elaborat</b>	<b>Conf.univ.dr. Amalia DUȚU</b>	<b>Director CMCPU</b>	<b>05.09.2018</b>	
<b>Verificat</b>	<b>Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE</b>	<b>Prorector pentru calitatea învățământului</b>	<b>06.09.2018</b>	
<b>Avizat juridic</b>	<b>Elena MATEESCU</b>	<b>Consilier juridic</b>	<b>06.09.2018</b>	

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Revizia nr.1/ elaborat 06.12.2016	CAPITOLUL II/ pag. 4  CAPITOLUL III/ pag. 5-8	-completare Art.6 (posturi în structura CMCPU) -completare Art. 10 (atribuții director CMCPU) -introducere Art.11 (atribuții responsabil programe universitare) -introducere Art.12 (atribuții secretar pe direcția managementului calității) -introducere Art. 13 (atribuții secretar pe direcția programe universitare)	Director CMCPU Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Prorector Calitatea Învățământului Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Ședința Consiliului de Administrație 17.12.2016	Ședința Senatul Universității 30.01.2017
2	Revizia nr.2/ elaborat 05.09.2018	CAPITOLUL II/pag 3  CAPITOLUL III/ pag 4-5  ANEXA 10/pag 10	- modificare Art. 6 și Art.7  - modificare Art.10 și Art.11  - modificare organigramă	Director CMCPU Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Prorector Calitatea Învățământului Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Ședința Consiliului de Administrație 19.09.2018	Ședința Senatul Universității 28.09.2018

	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

## DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**Art. 1** - Asigurarea calității educației este reglementată prin:

- 1) Legea educației naționale nr. 1 / 2011;
- 2) Art. 115 alin. 4 din Constituția României;
- 3) Legea 87 / 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- 4) HG nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a calității în învățământul superior;
- 5) Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 33/26.05.2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- 6) OUG nr. 75 / 2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 2** - Prezentul document reglementează organizarea și desfășurarea activităților în cadrul Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare (CMCPU).

**Art. 3** - CMCPU este o structură executivă și consultativă din cadrul Universității din Pitești, cu misiunea de a organiza și monitoriza procesul de evaluare periodică și asigurare a calității educației și cercetării științifice din Universitate.

## CAPITOLUL II


### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CENTRULUI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE (CMCPU)

**Art. 4** - CMCPU funcționează pe baza aprobării Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație. Centrul este organizat și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei Universității din Pitești, al regulamentelor Universității și al propriului regulament.

**Art. 5** - (1) CMCPU este subordonat Prorectorului pentru Calitatea Învățământului.

(2) CMCPU sprijină Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivel de universitate în realizarea și implementarea Sistemului de Management al Calității în Universitatea din Pitești.

(3) CMCPU are relații de tip funcțional și de colaborare cu toate entitățile structurale ale universității – facultăți, departamente, structuri administrative și suport etc.

	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

**Art. 6** - CMCPU este condus de un director, propus de rector și aprobat de Senatul universitar și are în componența sa următoarele posturi: (1) un responsabil cu managementul calității, (2) un secretar cu atribuții pe direcția managementului calității, (3) un secretar cu atribuții pe direcția programe universitare.

**Art. 7** - Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților CMCPU, se constituie Corpul auditorilor interni și Grupul consultativ al evaluatorilor ARACIS, reprezentând două structuri flexibile suport, aflate în subordinea CMCPU.

(1) Corpul auditorilor interni este constituit din cadre didactice care au beneficiat de formare în domeniul managementului calității sau au experiență relevantă în acest domeniu. Auditorii interni participă la desfășurarea misiunilor de audit intern al calității în colaborare cu membri CEAC-U.

(2) Grupul consultativ al evaluatorilor ARACIS este constituit din cadre didactice care au calitatea de evaluatori ARACIS, reprezentând un grup de consultare pe probleme legate de managementul calității și evaluarea programelor de studii.


**Art. 8** - Organigrama CMCPU este propusă de directorul său, avizată de rector și aprobată de Senatul universitar (Anexa nr.1).

### **Capitolul III**

#### **TRIBUȚII**

**Art. 9** - Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare are următoarele atribuții principale:


- (1) participă la elaborarea procedurilor și a altor documente ale SMC;
- (2) participă la acțiunile de evaluare a calității instituționale și a programelor de studii;
- (3) acordă consultanță în asigurarea calității pe baza unor criterii, reglementări și proceduri publicate, care sunt aplicate consecvent;
- (4) organizează programe de instruire și acțiuni de diseminare a managementului calității în vederea dezvoltării unei culturi pro-calitate în universitate;
- (5) organizează audituri interne de calitate pentru procesele desfășurate în universitate;
- (6) gestionează informațiile referitoare la calitate, programe de studii și documentele SMC din universitate;

	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

- (7) asigură consultanță structurilor organizatorice pe aspecte legate de managementul calității;
- (8) contribuie la dezvoltarea culturii calității în universitate;
- (9) realizează și întreține pagina web a centrului;
- (10) colaborează cu ARACIS și este interfața de comunicare între această agenție și universitate.

**Art. 10** - Directorul Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare are următoarele atribuții:


- (1) conduce și răspunde de întreaga activitate a CMCPU;
- (2) răspunde de buna organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității în cadrul UPit;
- (3) controlează, evaluează și asigură îmbunătățirea continuă a proceselor și activităților gestionate de CMCPU;
- (4) răspunde de implementarea politicii de calitate conform declarației Rectorului UPit și asigură, prin diseminare, cunoașterea și înțelegerea politicilor, strategiilor și obiectivelor Universității din Pitești privind calitatea, de către personalul organizației;
- (5) coordonează procesul de dezvoltare a documentației aferente Sistemului de Management al Calității;
- (6) asigură consultanță structurilor organizatorice din structura UPit pe aspecte legate de managementul calității și programe universitare;
- (7) organizează și implementează programe de instruire în managementul calității în vederea dezvoltării unei culturi pro-calitate în universitate;
- (8) monitorizează procesul de evaluare internă privind eficiența programelor de studii și urmărește îndeplinirea standardelor generale și specifice ARACIS;
- (9) elaborează analize privind eficiența programelor de studii;
- (10) supervizează procesul de monitorizare a termenelor privind evaluarea periodică ARACIS a programelor de studii și informează periodic conducerea UPit cu privire la această situație;
- (11) asigură asistența în elaborarea dosarelor de autoevaluare a programelor de studii care urmează să fie supuse evaluării externe;
- (12) verifică și validează conținutul dosarelor de autoevaluare pentru programele de studii supuse evaluării externe ARACIS;

	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

- (13) verifică conținutul dosarelor pentru validarea și înscrierea calificării în RNCIS;
- (14) asigură comunicarea cu ANC și ARACIS;
- (15) coordonează procesul de evaluare internă a programelor de studii gestionate de UPit și a cadrelor didactice;
- (16) coordonează procesul de colectare de date și informații referitor la managementul calității și programele universitare;
- (17) coordonează procesul de raportare la nivelul CMCPU și pe cel privind asigurarea calității în cadrul UPIT;
- (18) coordonează actualizarea paginii web a CMCPU;
- (19) participă împreună cu colectivul CMCPU la îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea universității.

**Art.11.** – Responsabilul de managementul calității are următoarele atribuții:


- (1) participă în cadrul activităților care să asigure funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul UPit;
- (2) răspunde de dezvoltarea documentației aferente Sistemului de Management al Calității – regulamente, proceduri, metodologii etc.;
- (3) răspunde de circuitul documentelor SMC în cadrul UPit;
- (4) asigură consultanță structurilor organizatorice din cadrul UPit pe aspecte legate de managementul calității și dezvoltarea documentelor SMC;
- (5) organizează și implementează programe de instruire în managementul calității în vederea dezvoltării unei culturi pro-calitate în universitate;
- (6) participă la activități privind diseminarea politicii referitoare la calitate, strategiile și obiectivele Universității din Pitești privind calitatea, de către personalul organizației;
- (7) participă la elaborarea rapoartelor în domeniul managementului calității;
- (8) elaborează analize privind managementul calității în cadrul UPit;
- (9) participă la actualizarea primei părți a dosarului de autoevaluare a programelor de studii;
- (10) participă la desfășurarea misiunilor de audit intern al calității;
- (11) răspunde de colectarea datelor și informațiilor din Sistemul de Management al Calității;
- (12) participă la actualizarea paginii web a CMCPU.

	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

**Art.12** - Secretarul cu atribuții pe direcția managementului calității:

- (1) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori este cazul, privind documentele SMC elaborate la nivelul UPit și la nivelul subdiviziunilor organizatorice din cadrul UPit;
- (2) gestionează și actualizează permanent baza de date a documentelor SMC elaborate la nivelul universității;
- (3) realizează procesul de centralizare a rapoartelor anuale privind evaluarea și asigurarea calității în cadrul subdiviziunilor organizatorice din structura UPit;
- (4) gestionează sistemul de codificare a documentelor SMC și alocă coduri;
- (5) verifică și validează formatul documentelor SMC inițiate și elaborate de subdiviziunile organizatorice din structura UPit;
- (6) participă la elaborarea documentelor SMC inițiate și elaborate de CMCPU;
- (7) participă la întocmirea raportului de activitate al CMCPU;
- (8) transmite date, situații sau orice altă lucrare către celelalte compartimente din cadrul Universității și către exterior, numai cu avizul directorului CMCPU sau, după caz, cu avizul Rectorului Universității;
- (9) asigură tehnoredactarea, multiplicarea și distribuirea documentelor și materialelor specifice emise la nivelul CMCPU;
- (10) asigură difuzarea documentelor SMC inițiate și elaborate de subdiviziunile organizatorice din cadrul UPit;
- (11) asigură comunicarea între CMCPU și celelalte structuri funcționale ale Universității pe linia evaluării și asigurării calității;
- (12) dezvoltă baze de date în cadrul CMCPU potrivit cerințelor funcționale ale acestuia, precum și ale metodologiei de evaluare și asigurare a calității;
- (13) păstrează, în condiții de deplină securitate, documentele elaborate la nivelul CMCPU și CEAC-U și arhivează documentele gestionate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Secretariat;
- (14) participă la actualizarea informațiilor de interes public pe website-ul UPit (pagina dedicată CMCPU).




	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

**Art.13** - Secretarul cu atribuții pe direcția programe universitare:

- (1) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori este cazul, privind programele de studii universitare din cadrul UPit;
- (2) gestionează și actualizează permanent baza de date a documentelor aferente programelor de studii din cadrul UPit;
- (3) gestionează lista programelor de studii din cadrul UPit și a termenelor privind evaluarea externă periodică;
- (4) elaborează documentele și situațiile rezultate în urma analizei privind eficiența programelor de studii din cadrul UPit;
- (5) asigură comunicarea cu departamentele academice referitor la elaborarea dosarelor de autoevaluare a programelor de studii care urmează să fie supuse evaluării externe;
- (6) colectează documente și elaborează situații referitor la evaluarea internă a programelor de studii gestionate de UPit;
- (7) colectează date și informații și participă la constituirea bazelor de date referitor la programele de studii gestionate de UPit;
- (8) participă la elaborarea raportului anual privind rezultatele evaluărilor externe la nivelul programelor de studii din cadrul UPit;
- (9) asigură tehnoredactarea, multiplicarea și distribuirea documentelor și materialelor specifice programelor universitare emise la nivelul CMCPU;
- (10) transmite date, situații sau orice altă lucrare către facultăți / departamente academice și către exterior, numai cu avizul directorului CMCPU sau, după caz, cu avizul Rectorului Universității;
- (11) păstrează, în condiții de deplină securitate, documentele aferente programelor de studii gestionate;
- (12) participă la actualizarea informațiilor de interes public pe website-ul UPit (pagina dedicată CMCPU).

**Art. 14** - CMCPU face propuneri privind îmbunătățirea activității de evaluare și asigurare a calității, în concordanță cu cerințele și recomandările ARACIS, EUA și cu standardele și liniile directoare europene pentru asigurarea internă și externă a calității în instituțiile de învățământ superior.



	<b>Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: REG-CMCPU-07</b>	<b>Revizia 2</b>

**Art. 15** - CMCPU contribuie activ la elaborarea și funcționarea Sistemului de Management al Calității de la nivelul Universității.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 16** - Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul Universității din Pitești.

**Art. 17** - Modificările prezentului regulament sunt supuse aprobării Senatului, la propunerea CMCPU.



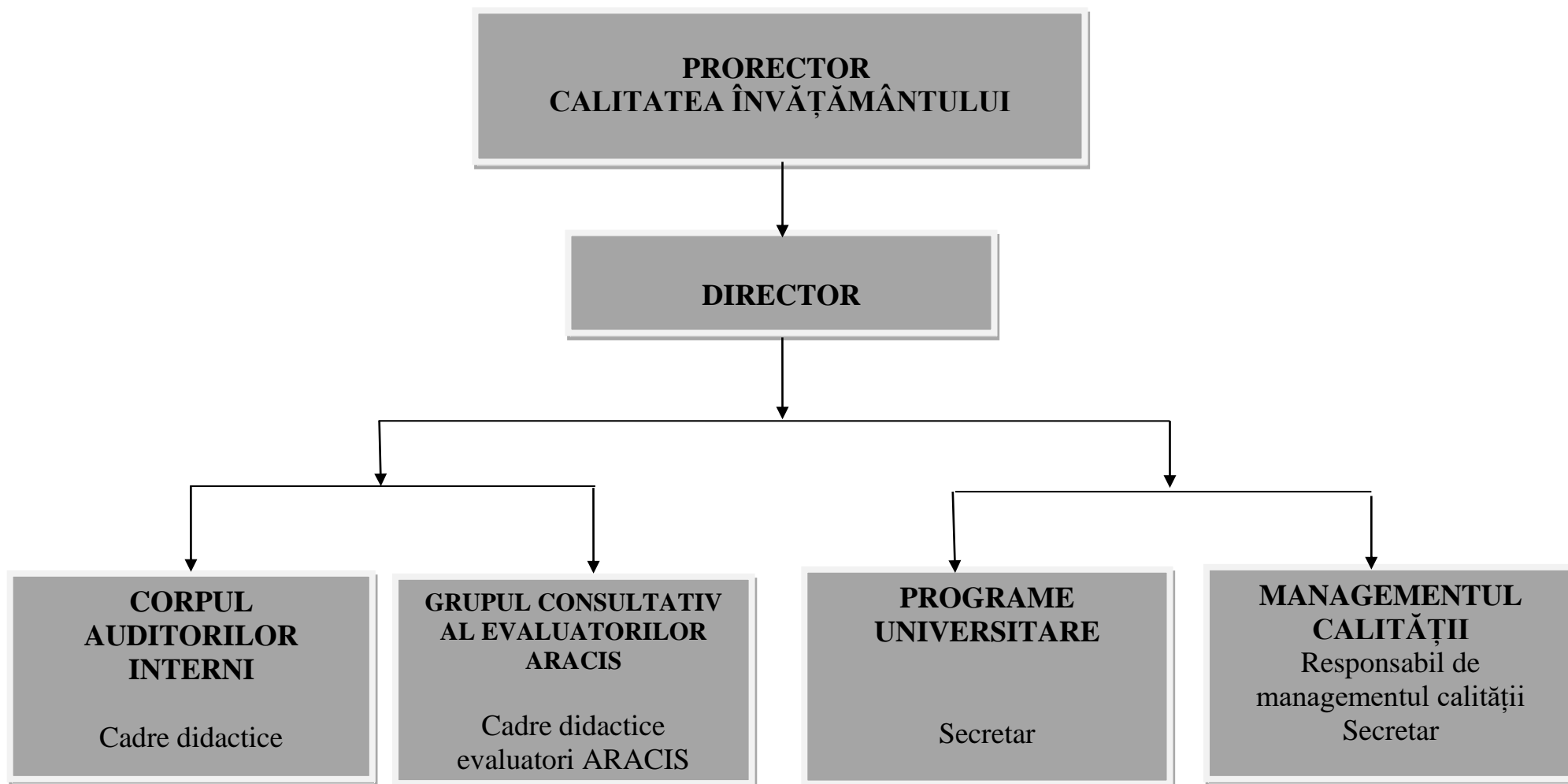
**Regulament de organizare și funcționare  
a Centrului pentru Managementul  
Calității și Programe Universitare**

**COD: REG-CMCPU-07**

**Ediția 2**

**Revizia 2**

**Anexa nr. 1 Organigrama Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitar**





**Regulament de organizare și funcționare  
a Centrului pentru Managementul  
Calității și Programe Universitare**

**COD: REG-CMCPU-07**

**Ediția 2**

**Revizia 2**

**LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Facultate/ Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Semnătură</b>
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
4.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
5.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
6.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
7.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
8.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
9.	Serviciul Resurse Umane și Salarizare					