

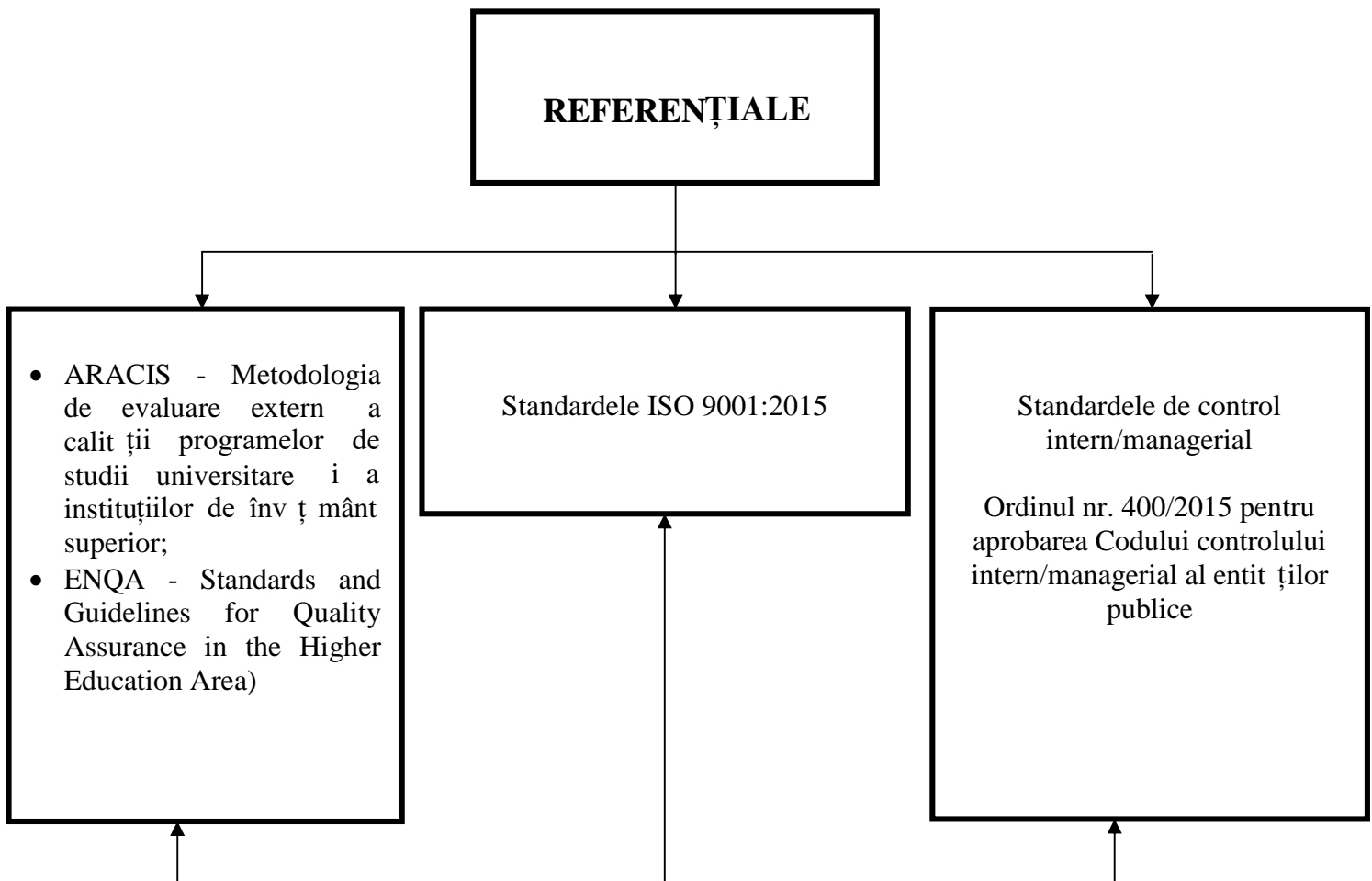


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



**VIZIUNEA DEZVOLTĂRII ȘI GESTIONĂRII
DOCUMENTELOR AFERENTE SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**



**DEZVOLTAREA DOCUMENTELOR
AFERENTE SMC ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

**Standarde și indicatori de
performanță
ARACIS și ENQA**

DOCUMENTELE SMC

Totalitatea regulamentelor,
procedurilor, metodologiilor,
instrucțiunilor de lucru,
fișelor/formularelor și rapoartelor
conform *Cerinelor normative
obligatorii ARACIS*
pe cele 3 domenii de asigurare a
calității:

**Capacitatea instituțională
Eficacitatea educațională
Managementul calității**

*Documentele SMC necesare
îndeplinirii cerințelor ARACIS
sunt stabilite prin Codul de asigurare
a calității în cadrul Universității din
Pitești.*

Standardele ISO 9001:2015

DOCUMENTELE SMC

**CONFORM ISO 9001: 2015
PUNCTUL 7.5 "Informații documentate"**

Sistemul de informații documentate din cadrul organizației se
referă la toate documentele formalizate sub forma:

**Declarația Rectorului privind politica în domeniul calității
Manualul calității**

Procedurile Sistemului de Management al Calității

- **Proceduri de sistem (PS):**
 - Controlul documentelor*
 - Controlul înregistrărilor calității*
 - Controlul neconformităților*
 - Auditul intern*
 - Acțiuni preventive*
 - Acțiuni corective*
 - Analiza efectuată de management*
 - Evaluarea satisfacției clienților*
- **Procedurile operaționale (PO);**
- **Alte documente ale calității:**
- **Regulamente (REG), Metodologii (MET), Fișe de lucru/Formulare (F), Instrucțiuni de lucru (IL);**
- **Înregistrările calității:** Rapoarte, documente de înregistrare

**Ordinul nr. 400/2015 pentru
aprobarea Codului controlului
intern/manAGERIAL al entităților
publice**

DOCUMENTELE ASIMILATE SMC

Standardul 8 - Managementul riscului

Standardul 9 - Proceduri

Entitatea a dezvoltat proceduri
pentru **toate procesele majore,
activitățile și acțiunile**. Astfel, există o
documentație adecvată și operațiunile
sunt consemnate în documente.

*Nu există cerințe minimale privind setul
de proceduri, ci numai cerințe
privind forma și conținutul
procedurilor.*

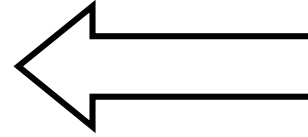
Precizare

**Ordinul nr. 400/2015
9.2.2.**

"Pentru ca procedurile să devină
instrumente eficiente de control intern,
acestea trebuie să se refere **la toate
procesele și activitățile importante.**"

**VIZIUNE
PIRAMIDA DOCUMENTELOR SMC**

**Politica în domeniul
calității**



**Declarația Rectorului Universității
din Pitești**

**Manualul Calității
(Proceduri de sistem)

Codul de asigurare a calității**

**NIVELUL A
(la nivelul Universității)**

**Proceduri operaționale
Regulamente
Metodologii
Instrucțiuni de lucru
Fișe / Formulare**

**NIVELUL B
(la nivelul Universității)**

**Metodologii proprii
Regulamente proprii
Proceduri proprii
Instrucțiuni de lucru proprii**

**NIVELUL C
(la nivelul subdiviziunilor
Universității)
-Facultăți-**

SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII II – sistem prin care se orientează, se evaluează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea. În cadrul Universității din Pitești, coordonarea și realizarea activităților de asigurare și evaluare a calității aferente Sistemului de Management al Calității se face prin structuri specializate / responsabili, conform Codului de asigurare a calității.

****Codul de asigurare a calității reprezintă un document fundamental și este completat de regulamentele specifice privind organizarea și funcționarea structurilor specializate din cadrul Sistemului de Management al Calității.*

DOCUMENTELE ASIMILATE MANAGEMENTULUI CALITĂȚII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

- integrează totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților / proceselor la nivel global (Universitate), la nivelul subdiviziunilor organizatorice clasice (facultăți, departamente academice, direcții / structuri administrative) și la nivelul unor subdiviziuni organizatorice flexibile (comisii sau structuri organizatorice constituite cu un scop specific, care au o durată de viață limitată și care apar în structura Universității din Pitești ca urmare a unor nevoi specifice), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea / procesul de fiecare dată și pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității / procesului, respectiv la nivelul rezultatelor obținute.

DOCUMENTELE AFERENTE SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI:

1. **Politica de calitate a Universității din Pitești** - definește viziunea, obiectivele și liniile directoare în domeniul calității, urmate în cadrul Universității din Pitești, conform Declarației Rectorului;
2. **Manualul Calității** - document fundamental în cadrul Universității din Pitești, care are drept scop descrierea Sistemului de Management al Calității proiectat, documentat, implementat, menținut și îmbunătățit continuu, sistem care are ca referențial standardul internațional SR EN ISO 9001:2015;
3. **Codul de asigurare a calității** - document fundamental al Sistemului de Management al Calității în cadrul Universității din Pitești, care cuprinde un set minim de principii, norme și obiective pe baza cărora se desfășoară acțiunile de evaluare a calității activităților desfășurate de membrii comunității academice și care stabilește elementele componente ale structurii organizatorice ale Sistemului de Management al Calității, trasând atribuțiile și direcțiile de acțiune ale acestor componente;

4. Proceduri de sistem (PS) - descriu activități sau procese desfășurate la nivelul unui număr mare de subdiviziuni organizatorice existente în cadrul Universității din Pitești, respectiv descriu totalitatea pașilor ce trebuie urmați în vederea desfășurării activității / procesului;

5. Proceduri operaționale (PO) - descriu totalitatea pașilor ce trebuie urmați în cadrul unei activități sau a unui proces desfășurate la nivelul uneia sau mai multor subdiviziuni organizatorice din cadrul Universității din Pitești, respectiv activități sau procese a căror desfășurare implică colaborarea unui anumit număr de subdiviziuni organizatorice care au roluri și atribuții specifice în desfășurarea activității / procesului;

6. Alte documente ale calității:

Regulamente (REG) - reprezintă documente formalizate, asimilate în Sistemul de Management al Calității, care definesc cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definesc regulile de organizare și desfășurare a unei activități / unui proces;

Metodologii (MET) - reprezintă documente formalizate, asimilate în Sistemul de Management al Calității, care definesc principiile și modalitățile / metode de realizare a unei activități / unui proces;

Instrucțiuni de lucru (IL) - reprezintă documente formalizate, asimilate în Sistemul de Management al Calității, care descriu modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri / unui regulament;

Formulare / Fișe - reprezintă documente formalizate, asimilate în Sistemul de Management al Calității, care prezintă modul de înregistrare / reflectare a unei activități / componente a unei activități etc.;

Rapoarte - reprezintă documente formalizate, asimilate în Sistemul de Management al Calității, care reflectă concluzii, constatările, constatările, concluziile etc. în urma parcurgerii / realizării unei activități / unui proces.

VIZIUNEA DEZVOLTĂRII DOCUMENTELOR SMC

Elaborarea și aplicarea documentelor SMC în cadrul Universității din Pitești **ESTE NECESAR** pentru îndeplinirea standardelor ARACIS, pentru a răspunde Standardelor ISO 9001:2015 referitor la cerințele pentru sistemul de management al calității, respectiv pentru a răspunde cerințelor Ordinului nr. 400/2015 referitor la controlul intern/managerial. Cele 3 categorii de cerințe (standarde) nu se exclud, acestea fiind **COMPLEMENTARE**. Îndeplinirea acestora reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes. Astfel, prin documentele elaborate și asimilate Sistemului de Management al Calității se urmărește controlul activităților / proceselor și asigurarea desfășurării acestora în anumii parametri de calitate.

Documentele SMC nu reprezintă elemente de birocratizare excesivă, de aceea se va urmări cu atenție identificarea activităților / proceselor care vor fi standardizate și formalizate, conform cerințelor minimale pentru fiecare categorie de standarde, respectiv a acelor activități / procese care prezintă riscuri medii și ridicate referitor la apariția neconformităților în realizarea / desfășurarea acestora, precum și a rezultatelor obținute, astfel încât să fie necesar un control intern ridicat.

Documentele din Sistemul de Management al Calității sunt inițiate, realizate / revizuite de Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și de subdiviziunile organizatorice care desfășoară activitățile / procesele pentru care este necesară standardizarea și formalizarea.

În elaborarea documentelor SMC, se are în vedere:

- să fie clare pentru cei implicați în aplicarea acestor documente;
- să fie elaborate pentru a răspunde următoarelor întrebări: Cine? Ce? Cum? Când?
- să se elimine posibilele redundanțe și/sau neconcordanțe între documentele SMC;
- să fie realizate prin implicarea / colaborarea tuturor părților interesate în activitatea / procesul standardizat;
- să fie consultate persoane cu expertiză în domeniul activității / procesului pentru care se elaborează documentul;
- să se realizeze consultare mai largă în cadrul comunității academice, după caz;
- să fie integrate în măsura în care sunt complementare în aplicare;
- să existe posibilitatea completării acestora prin documente SMC proprii, atunci când activitatea / procesul prezintă aspecte specifice de la un domeniu la altul de aplicare (facultăți, programe de studii).

*****Facultățile din structura Universității din Pitești, pornind de la regulamentele, metodologiile, procedurile și instrucțiunile de lucru elaborate la nivelul Universității, pot elabora documente SMC*

proprii care se dezvolt în concordanță cu cadrul general reglementat la nivelul Universității dar care conțin și aspectele particulare domeniului de aplicare.

Toate documentele SMC (inclusiv cele proprii) vor fi gestionate de Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare sub aspectul:

- conformității formatului și conținutului;
- sistemului de codificare;
- comunicării și difuzării.

Elaborat,

Prof. univ. dr. ing. NICOLAE Viorel
Prorector pentru Calitatea Învățământului

Conf. univ. dr. DUȚU Amalia
Director CMCPU

Aprobat,

Prof. univ. dr. ing. IACOMI Doina,
Președinte
Comisia pentru Asigurarea și Evaluarea Calității
Senatul Universității din Pitești