**AVIZAT,**
**În ședința Consiliului de Administrație**
**din data 07.12.2016**

**APROBAT,**
**În ședința Senatului**
**din data de 30.01.2017**

**RECTOR,**

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

**PREŞEDINTE,**

**Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare a Centrului pentru Managementul Calității și Programe Universitare

**COD: REG-55-06**

**2016**

| Elemente privind responsabilități/operațiuni | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Elaborat** | **Conf.univ.dr. Amalia DUȚU** | **Director CMCPU** | **30.05.2016** | |
| **Verificat** | **Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE** | **Prorector pentru calitatea învățământului** | **31.05.2015** | |

## INDICATORUL APROBĂRILOR ŞI 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<br><br>CAPITOLUL III/ pag. 5-8 | -completare Art.6 (posturi în structura CMCPU)<br>-completare Art. 10 (atribuții director CMCPU)<br>-introducere Art.11 (atribuții responsabil programe universitare)<br>-introducere Art.12 (atribuții secretar pe direcția managementului calității)<br>-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 Consiliul de Administrație 17.12.2016 | Ședința Senatul Universității 30.01.2017 |

**DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**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 si 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 ŞI CONDUCEREA CENTRULUI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂŢII ŞI 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.

**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 programe universitare, (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 constituite Corpul auditorilor interni și Grupul de lucru, reprezentând două structuri flexibile suport, aflate în subordinea CMCPU.

(1) Corpul auditorilor interni este constituit din cadre didactice evaluatori ARACIS.

(2) Grupul de lucru este constituit din reprezentanți ai facultăților din structura Universității, cu experiență în managementul calității.

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

**Capitolul III**

**ATRIBUȚII**

**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;

(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 şi răspunde de întreaga activitate a CMCPU;

(2) răspunde de organizarea și funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul UPit;

(3) răspunde de implementarea politicii de calitate conform declarației Rectorului UPit;

(4) organizează și gestionează procesul de dezvoltare a documentației aferente Sistemului de Management al Calității;

(5) elaborează și supune aprobării documente SMC;

(6) coordonează dezvoltarea, aprobarea și aplicarea documentelor SMC la nivelul altor structuri organizatorice din cadrul UPit;

(7) asigură consultanță structurilor organizatorice din structura UPit pe aspecte legate de managementul calității și programe universitare;

(8) organizează și implementează programe de instruire în managementul calității în vederea dezvoltării unei culturi pro-calitate în universitate;

(9) controlează, evaluează şi asigură îmbunătățirea continuă a proceselor și activităților gestionate de CMCPU;

(10) asigură, prin diseminare, cunoașterea și înțelegerea politicii referitoare la calitate, strategiile și obiectivele Universității din Pitești privind calitatea, de către personalul organizației;

(11) monitorizează procesul de evaluare internă privind eficiența programelor de studii și urmărește îndeplinirea standardelor generale și specifice ARACIS;

(12) monitorizează procesul de verificare a dosarelor de autoevaluare pentru evaluarea externă periodică;

(13) răspunde de actualizarea paginii web a CMCPU.

**Art.11.** – Responsabilul cu programele universitare, trebuie să fie un cadru didactic evaluator ARACIS sau un cadru didactic care dovedește experiență relevantă în domeniul calității programelor de studii universitare; acest responsabil are următoarele atribuții:

(1) monitorizează termenele programelor de studii referitor la evaluarea periodică ARACIS și informează periodic conducerea UPit cu privire la această situație;

(2) elaborează analize privind eficiența programelor de studii;

(3) asigură asistența în elaborarea dosarelor de autoevaluare a programelor de studii care urmează sa fie supuse evaluării externe;

(4) verifică și validează conținutul dosarelor de autoevaluare pentru programele de studii supuse evaluării externe ARACIS;

(5) coordonează procesul de evaluare internă a programelor de studii gestionate de UPit;

(6) coordonează procesul de colectare de date și informații referitor la programele universitare și elaborează baze de date;

(7) asigură postarea pe pagina web a CMCPU a informațiilor de interes public despre programele de studii universitare;

(8) pregătește anual un raport privind rezultatele evaluărilor externe la nivelul programelor de studii în perioada analizată;

**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 şi celelalte structuri funcţionale ale Universităţii pe linia evaluării și asigurării calității;

(12) dezvoltă baze de date în cadrul CMCPU potrivit cerinţelor funcţionale ale acestuia, precum și ale metodologiei de evaluare şi asigurare a calităţii;

(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).

**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 şi distribuirea documentelor şi materialelor specifice programelor universitare emise la nivelul CMCPU;

(10) transmite date, situații sau orice altă lucrare către facultăți / departamente academice şi 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.

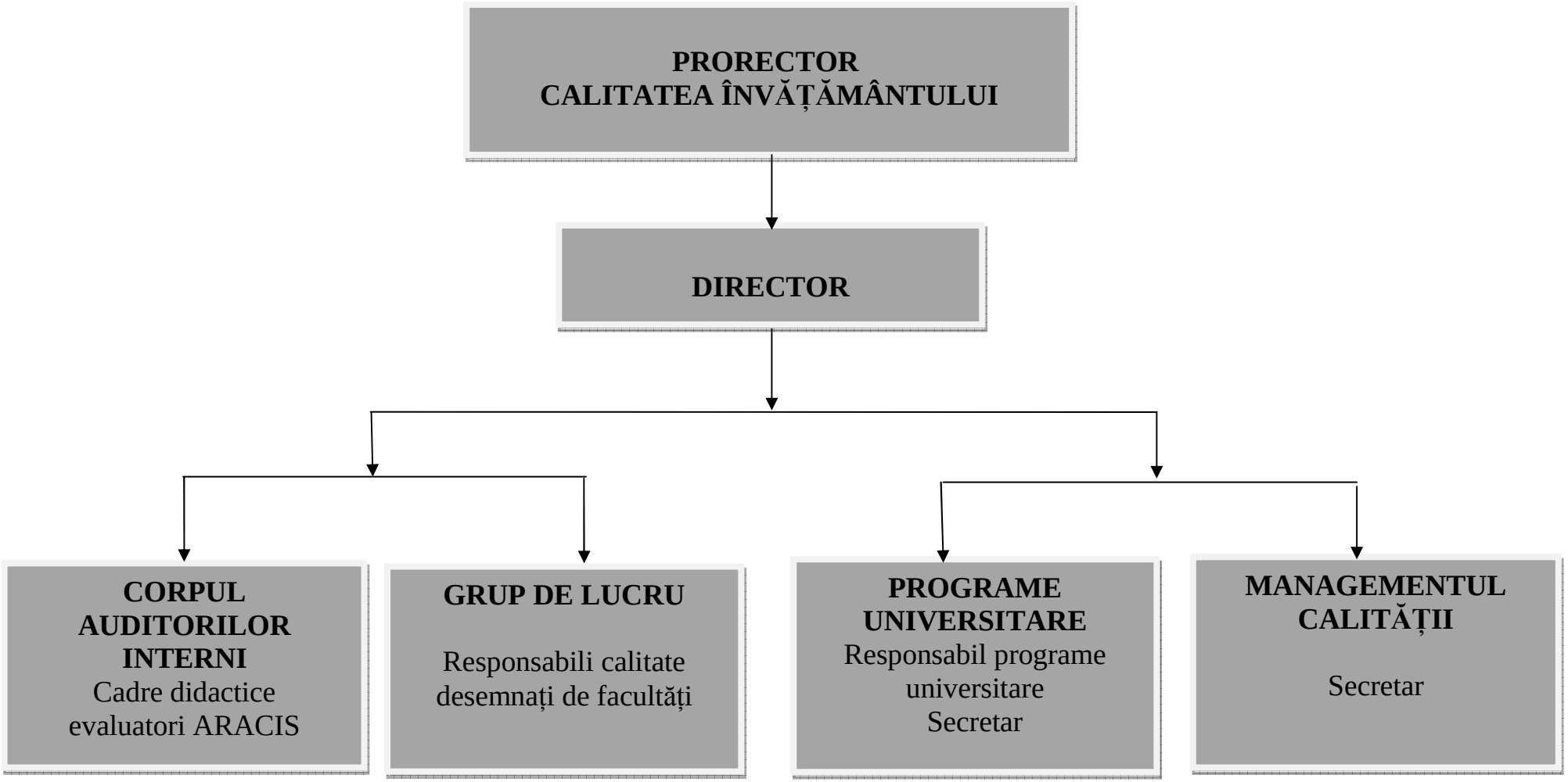
**Art. 15 -** CMCPU contribuie activ la elaborarea și funcționarea Sistemului de Management al Calității de la nivelul Universității.

**DISPOZIŢII 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.

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



**LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI**

| Nr. crt. | Facultate/ Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii | Semnătură |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |