



## HOTĂRÂRE

privind

*Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Calitate*

**Senatul UPB, întrunit on-line în data de 04.01.2021, adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Calitate în Universitatea Politehnica din București, conform anexei.

**Președinte Senat,**

**Prof.dr.ing. Tudor PRISECARU**



București,

Nr. 146/ 04.01.2021



UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN BUCUREȘTI  
Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, 060042, București,  
ROMÂNIA  
**SERVICIUL CALITATE**

---

**Regulamentul  
de organizare și funcționare  
al  
SERVICIULUI CALITATE**

04.01.2021



## **CAPITOLUL 1. Dispoziții generale**

### **Art. 1.**

#### **1.1. Scopul regulamentului**

Prezentul Regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare al *Serviciului Calitate* în universitate în vederea asigurării interne a calității conform legislației în vigoare și a misiunii universității de a fi centrată pe cercetare avansată și educație. Se bazează pe orientarea spre calitate, centrarea pe student și încurajarea performanței în învățământ și cercetare.

#### **1.2. Documente de referință și conexe**

Documentele care stau la baza elaborării prezentului regulament sunt:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/21.04.2005, privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității POLITEHNICA din București
- Carta Universității POLTEHNICA din București

#### **1.3. Abrevieri și acronime**

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

SC – Serviciul Calitate

SMC – Sistemul de Management al Calității

## **CAPITOLUL 2. Denumire, constituire, formă juridică, sediu**

### **Art.2.**

Serviciul Calitate se constituie prin decizia Rectorului universității, fiind în directă subordonare a acestuia. El are relații de tip funcțional și de colaborare cu structurile academice și administrative din universitate.

### **Art. 3.**

Serviciul Calitate se abreviază **SC**.

### **Art. 4.**

Serviciul Calitate nu are personalitate juridică, fiind reprezentat juridic de către Universitatea POLTEHNICA din București.

### **Art. 5.**

Sediul Serviciului Calitate este la Universitatea POLTEHNICA din București, corp BN, sala BN 103, Str. Splaiul Independenței, nr.313, sector 6, București, cod poștal 060042.



### CAPITOLUL 3. Viziune, misiune și obiective

#### Art. 5.

**Viziunea** Serviciului Calitate este rezultată din politica în domeniul calității în învățământul superior declarată de Rectorul Universității Politehnica din București ([www.upb.ro](http://www.upb.ro)) și constă din dezvoltarea unui nou model de gândire și conduită profesională a membrilor comunității academice, a studenților și personalului administrativ din Universitatea POLTEHNICA din București., focalizat către dezvoltarea culturii calității.

#### Art. 6.

**Misiunea SC** este de a sprijini managementul universității în proiectarea și implementarea conceptului de management al calității în Universitatea POLTEHNICA din București, de a susține eficacitatea strategiilor de implementare a SMC în universitate și constituie suportul logistic al activităților desfășurate de CEAC.

#### Art. 7.

**Obiectivele** Serviciului Calitate sunt:

- Dezvoltarea culturii calității în Universitatea POLTEHNICA din București.
- Implementarea conceptului de Management al Calității în Universitatea POLTEHNICA din București.
- Dezvoltarea strategiilor privind SMC adecvat specificului universității, cuprinzând structura organizatorică și funcțională integrată în managementul strategic din cadrul Universitatea POLTEHNICA din București;
- Propunerea strategiei de implementare a SMC în cadrul Universitatea POLTEHNICA din București și implementarea efectivă a acesteia;
- Elaborarea și actualizarea documentației SMC din Universitatea POLTEHNICA din București;
- Conștientizarea necesității de asumare a răspunderii facultăților, departamentelor și a altor structuri organizaționale interne, precum și răspunderea individuală, pentru asigurarea calității fiecărui program și, respectiv, a fiecărei activități;
- Armonizarea indicatorilor de performanță ai universității pentru autoevaluarea internă a calității cu metodologia externă utilizată de către agențiile specializate de evaluare a calității în învățământul superior care acționează la nivel național și internațional;
- Implicarea studenților și a altor beneficiari direcți și indirecti în evaluarea internă a calității;
- Implementarea și monitorizarea SMC din universitate, facultăți și diferite compartimente aferente;
- Evaluarea periodică a procesului de implementare a managementului calității în universitate și propunerea de soluții corective și de îmbunătățire;





## CAPITOLUL 4. Organizarea și conducerea SC

### Art. 8.

Consiliul de Administrație alocă resursele umane și materiale necesare derulării activității Serviciului Calitate.

### Art. 9.

Resursele umane ale Serviciului Calitate se asigură prin personal cu statut de angajat sau colaborator, pe bază de stat de funcții.

### Art. 10.

Resursele umane sunt constituite de cadre didactice, studenți și personal administrativ din universitate.

### Art. 11.

**Serviciul Calitate** este compus din

- șef serviciu;
- informatician;
- secretar;
- 2 experți pe probleme de asigurare a calității pentru procesele de bază (didactic și de cercetare) și procesele suport (administrative, sociale).

### Art. 12.

Atribuțiile șefului SC și ale personalului SC sunt cuprinse în fișa postului.

### Art. 13.

**Șeful de serviciu** este numit de Rector, conduce activitatea operativă a serviciului și asigură îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentului de organizare și funcționare al SC. El reprezintă serviciul în relațiile cu mediul intern.

Șeful de serviciu distribuie sarcinile personalului SC în limitele atribuțiilor acestora, precizate în fișa postului, răspunde de planificarea activităților și delegă, după caz, diverse sarcini personalului SC.

### Art. 14.

**Personalul SC** are menirea să asiste șeful SC în elaborarea strategiilor și implementarea asigurării calității în toate activitățile specifice desfășurate în universitate.

Personalul SC răspunde în mod direct în fața Rectorului și șefului de serviciu SC de îndeplinirea obligațiilor care îi revin, conform fișei postului.

### Art. 15.

În vederea actualizării informațiilor și a profesionalizării personalului care activează la nivelul SC, periodic, angajații serviciului pot participa la sesiuni de formare profesională care să asigure o permanentă îmbunătățire a performanțelor profesionale și certificare corespunzătoare, și implicit, să contribuie la demersul de asigurare și evaluare a calității în universitate.



**Art. 16.**

Pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea responsabilităților specifice, SC are acces la documentele, bazele de date și resursele informaționale ale universității. Structurile academice (facultăți, departamente, programe de studii) și departamentele de suport au obligația de a pune la dispoziția SC. informațiile solicitate.

**CAPITOLUL 5. Atribuțiile Serviciului Calitate**

**Art. 17.**

SC acționează ca organism operațional specializat în coordonarea activităților de asigurare și evaluare a calității la nivel instituțional și desfășoară activități proprii în sfera managementului calității.

SC are următoarele atribuții:

- duce la îndeplinire hotărârile CEAC;
- este implicat în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- aplicarea Planului Strategic și Operațional de Asigurare a Calității;
- proiectarea, elaborarea, implementarea și gestionarea documentelor SMC din universitate;
- coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate în implementarea SMC, menținerea conformității sistemului de management al calității implementat cu cerințele specificate și propunerea acțiunilor corective sau de îmbunătățire care se impun;
- coordonarea analizelor efectuate de Consiliul Calității cu privire la eficacitatea SMC în universitate și a modului de finalizare a acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- identificarea, definirea și analiza principalelor procese din universitate pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățire continuă a acestora;
- elaborarea și implementarea unui plan de formare în domeniul calității a personalului didactic și administrativ direct implicat în evaluarea calității proceselor din universitate;
- coordonarea activității de evaluare periodică internă a calității programelor de studii de licență și masterat, și a altor procese din universitate, în scopul îmbunătățirii calității acestor programe și al creșterii responsabilităților individuale ale salariaților;
- dezvoltarea și promovarea unei atitudini pro-calitate a salariaților din universitate, în concordanță cu cerințele partenerilor interni și externi ai proceselor educaționale, prin procedurarea activităților cu impact direct asupra calității;
- implementarea planului anual de îmbunătățire a calității proceselor din universitate stabilit de managementul de vârf la recomandarea CEAC;





- asigurarea suportului tehnic pentru elaborarea Raportului anual de evaluare internă a calității și a sintezelor privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității de către CEAC;
- analiza și validarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii care se înaintează ARACIS;
- centralizarea și gestionarea informațiilor necesare întocmirii rapoartelor privind managementul calității;
- actualizarea informațiilor referitoare la reglementările legale cu privire la asigurarea calității în învățământul superior
- deține arhiva documentelor specifice managementului calității la nivelul universității.

## CAPITOLUL 6. Patrimoniu și resurse financiare ale SC

### Art.18.

Patrimoniul SC se compune din biroul BN 103 aflat în Universitatea POLITEHNICA din București, corpul BN, Splaiul Independenței, nr.313, sector 6, cod poștal 060231, precum și dotările materiale puse la dispoziție de către Universitatea POLTEHNICA din București.

### Art.19.

Resursele financiare ale SC se constituie din venituri de la buget și venituri proprii corespunzătoare activităților desfășurate pe baze contractuale, cu respectarea legislației în vigoare.

## CAPITOLUL 7. Dispoziții finale și tranzitorii

### Art.20.

Consiliul de Administrație al Universitatea POLTEHNICA din București poate aduce modificări asupra acestui regulament ori de câte ori este necesar. Modificările vor intra în vigoare după aprobarea Senatului.

### Art.21.

Durata de funcționare a SC este nedeterminată și se supune reglementărilor legale în domeniul educației.

### Art.22.

Prevederile prezentului Regulament se adaptează hotărârilor ulterioare ale Senatului Universității POLTEHNICA din București., precum și modificărilor legislative.

### Art.23.

Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul Universității POLTEHNICA din București. și intră în vigoare începând cu data de 04.01.2021.