

Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 79 din 13 august 2024  
Președintele Consiliului de administrație,  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI DE  
FUNCȚIONARE A  
COMPARTIMENTULUI  
ASIGURAREA CALITĂȚII**

**2024**



## CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. PREZENTARE GENERALĂ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ATRIBUȚII</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>5</b>
<b>4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b> .....	<b>6</b>
<b>5. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	<b>7</b>



## 1. PREZENTARE GENERALĂ

**Art. 1.** Compartimentul asigurarea calității din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați se organizează și funcționează în concordanță cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv și ale Cartei universitare. La Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Sistemul de management al calității a fost implementat începând cu anul universitar 2007.

**Art. 2.** Compartimentul asigurarea calității este subordonat Prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

**Art. 3. Misiunea fundamentală** a Compartimentului asigurarea calității este de a dezvolta și implementa un sistem integrat de asigurare a calității în facultăți, departamente, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 și cerințelor standardelor Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

**Art. 4.** Compartimentul asigurarea calității are rol de coordonare și execuție, care integrează Comisia de Calitate din Universitate în realizarea și implementarea sistemului de evaluare și asigurare a calității. Acest compartiment realizează auditul intern pentru Sistemul de Asigurare a Calității în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

**Art. 5.** Obiectivul major îl constituie asigurarea calității educației și a serviciilor, diversitatea instituțională, centrarea pe student și încurajarea performanței în învățământ prin:

- a) implementarea sistemului calității începând de la departament la facultate și universitate, considerând activitatea educativă, de cercetare-dezvoltare și de management a fiecărui cadru didactic sau personal de cercetare și administrativ;
- b) implementarea sistemului de control intern managerial;
- c) promovarea diversității instituționale privind spectrul disciplinelor și al programelor de studii pe care Universitatea le furnizează în oferta educațională.

## 2. ATRIBUȚII

**Art. 6. Pentru atingerea acestor obiective, Compartimentul asigurarea calității are următoarele atribuții:**

- Urmărește mecanismele de implementare a măsurilor de asigurarea calității, stabilite de către Comisia de calitate în urma Raportului anual și a Planului de măsuri;
- Verifică structura Rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării provizorii/acreditării/evaluării periodice/ încadrării într-un domeniu acreditat a programelor de studii;
- Participă la acțiunile de evaluare instituțională periodică a calității;
- Verifică și transmite Rapoartele de evaluare internă către ARACIS. Fiecare evaluare este făcută de două persoane, evaluatorii fiind din altă facultate decât cea din care face parte programul evaluat; Raportul intern de evaluare se supune votului Consiliului Calității și apoi se supune aprobării Consiliului de administrație și Senatului UDJG;
- Participă la activitatea de asigurare a calității din fiecare facultate din UDJG;



- Acordă consultanță în asigurarea calității;
- Organizează programe de instruire și alte acțiuni de diseminare a managementului calității în vederea dezvoltării culturii calității în UDJG;
- Gestionează baza de date cu informațiile referitoare la programele de studii din cadrul UDJG;
- Sprijină Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din universitate în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;
- Gestionează pagina web Asigurarea Calității UDJG;
- Verifică și transmite documentația necesară pentru înregistrarea și actualizarea calificărilor aferente programelor de studii de licență și de masterat la Autoritatea Națională pentru Calificări;
- Gestionează procedurile documentate specifice SCIM (managementul riscurilor, managementul sistemului de control intern managerial; elaborarea, aprobarea, actualizarea și gestionarea procedurilor documentate SCIM, organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern etc.);
- Actualizează anual la nivelul UDJG, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Actualizează anual, Registrul general de riscuri la nivelul UDJG;
- Centralizează, la nivelul UDJG, inventarul funcțiilor sensibile și lista cu salariații care ocupă aceste funcții, conform prevederilor OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurându-se că informațiile sunt gestionate în conformitate cu reglementările privind protecția datelor personale și normele interne de control intern managerial;
- Verifică și avizează modul de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor documentate;
- Transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite conform activităților descrise în aceste proceduri;
- Centralizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultări;
- Stabilește codurile de identificare a tuturor procedurilor elaborate;
- Gestionează și centralizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prevăzut în osgg 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, conform prevederilor osgg 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor, la dispoziția dată în acest sens, de rectorul udjg;
- Transmite către ministerul de resort raportul anual asupra sistemului de control intern managerial udjg;
- Transmite documentele comisiei de monitorizare, prevăzute în osgg 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, solicitate de ministerul de resort, la datele stabilite de acesta;
- Elaborează note sau alte lucrări, destinate informării comisiei de monitorizare și/sau rectorului, la cererea acestora;
- Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei de monitorizare;
- Gestionează și arhivează originalele procedurilor de sistem elaborate;
- Gestionează și arhivează originalele registrelor de riscuri.



### 3. RESPONSABILITĂȚI

**Art. 7.** La nivel de universitate responsabilitățile membrilor Compartimentului asigurarea calității sunt următoarele:

- Verificarea documentației privind înregistrarea, actualizarea și validarea calificărilor în RNCIS;
- Crearea unei baze de date privind situația tuturor programelor de studii universitare de licență și masterat;
- Gestionarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe;
- Întocmirea situației activităților din cadrul Compartimentului de asigurare a calității;
- Actualizarea documentelor necesare rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe;
- Urmărirea mecanismelor de implementare a măsurilor de asigurare a calității, stabilite de către Comisia de Calitate în urma Raportului anual și a Planului de măsuri;
- Participarea alături de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din universitate în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;
- Depunerea Rapoartelor de autoevaluare la ARACIS;
- Întocmirea și gestionarea diferitelor situații centralizatoare solicitate de către conducătorii instituției;
- Asigurarea sprijinul Comisiilor de Calitate de la nivelul facultăților cu informațiile și materialele necesare procesului de asigurare a calității;
- Participarea alături de membrii Consiliului de Calitate și a Comisiei de Calitate la toate activitățile privind îndeplinirea atribuțiilor conform legislației în vigoare;
- Executarea întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor nelegale;
- Respectarea normelor privind protecția muncii din cadrul Departamentului de Asigurarea Calității;
- Organizează desfășurarea ședințelor Consiliului Calității la solicitarea Președintelui Consiliului Calității;
- Întocmește diferite Rapoarte anuale și actualizează anual prezentarea universității necesară la Rapoartele de autoevaluare.



- Actualizarea documentelor necesare rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii supuse evaluării interne sau externe;
- Administrarea și actualizarea informațiilor de pe website-ul Asigurarea Calității;
- Gestionarea rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii supuse evaluării;
- Depunerea rapoartelor de autoevaluare la A.R.A.C.I.S.;
- Gestionarea și depunerea documentelor la Autoritatea Națională pentru Calificări în vederea înscrierii calificărilor programelor de studii în RNCIS;
- Întocmirea și gestionarea diferitelor situații centralizatoare solicitate de superiori.



- Gestionează procedurile documentate specifice SCIM;
- Actualizează „Registrul de riscuri la nivelul UDJG”;
- Centralizează la nivelul UDJG, „Inventarul funcțiilor sensibile”;



- Reprezintă interfața dintre Comisia de Monitorizare și toate celelalte structuri organizatorice din cadrul UDJG;
- Verifică modul de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor documentate;
- Transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite;
- Centralizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultări;
- Stabilește codurile de identificare a procedurilor de sistem elaborate;
- Întocmește „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării”, conform prevederilor OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor și o transmite către ministerul de resort;
- Întocmește „Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial UDJG”, conform prevederilor OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și îl transmite către ministerul de resort;
- Transmite documentele Comisiei de Monitorizare, prevăzute în OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de ministerul de resort, la datele stabilite de acesta;
- Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei de Monitorizare;
- Gestionează și arhivează originalul procedurilor de sistem elaborate;
- Gestionează și arhivează originalele Registrelor de riscurilor;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare la solicitarea președintelui comisiei;
- Întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui Comisei de Monitorizare și le transmite spre informare tuturor membrilor comisiei;

#### 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 8.** Structura Compartimentului asigurarea calității este stabilită de Senat, prin Organigrama universității, cu avizul conform al Consiliului de administrație.

**Art. 9.** Responsabilul Compartimentului asigurarea calității este ?

**Art. 10.** Responsabilul Compartimentului asigurarea calității întocmește și prezintă periodic conducerii Universității, spre informare și aprobare, rapoarte cu privire la asigurarea calității.

**Art. 11.** Compartimentul asigurarea calității este organismul executiv de pe lângă Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC).

**Art. 12.** În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul asigurarea calității are relații directe de colaborare cu facultățile, filialele, departamentele și compartimentele funcționale ale Universității, după cum urmează:

##### 1. Rectorul și/sau Consiliul de administrație:

- a) Aprobă rapoartele de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe;
- b) Aprobă transmiterea documentației către autoritatea națională pentru calificări privind înregistrarea, actualizarea și validarea calificărilor în rncis;
- c) Aprobă rapoartele de activitate anuale ale Consiliului Calității și Compartimentului asigurarea calității.





**2. Senatul universitar:**

- a) Aprobă rapoartele de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe;
- b) Aprobă transmiterea documentației către autoritatea națională pentru calificări privind înregistrarea, actualizarea și validarea calificărilor în RNCIS;
- c) Aprobă regulamentele specifice derulării activității din cadrul Compartimentului asigurarea calității.

**3. Decanatul facultăților:**

- a) Transmite Rapoartele de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe;
- b) Transmite documentația necesară privind înregistrarea, actualizarea și validarea calificărilor în RNCIS;
- c) Transmite componența Consiliului calității de la nivelul fiecărei facultăți.

**4. Direcția Economică**, prin Serviciul financiar, Serviciul contabilitate asigură gestionarea fondurilor necesare pentru achitarea taxelor privind evaluarea externă a programelor de studii și înregistrarea, actualizarea și validarea calificărilor în RNCIS aferente programelor acestora;

**5. Compartimentul control financiar preventiv** verifică aspectele incluse în contractele financiare încheiate între UDJG și Agenția Română de Asigurare a Calității.

**6. Direcția legislație, resurse umane și salarizare** prin Compartimentul juridic, avizează și verifică legalitatea contractelor încheiate între Universitate și Agenția Română de Asigurare a Calității.

**Art. 13.** Compartimentul asigurarea calității poate reprezenta Universitatea în relațiile cu Agenția Română de Asigurare a Calității, Autoritatea Națională pentru Calificări și cu alte organizații și agenții naționale sau internaționale de profil, în limitele mandatului acordat de conducerea universității.

**5. DISPOZIȚII FINALE**

Acest regulament poate fi modificat la propunerea Prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității și aprobat de Senatul universitar.

