

Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 270 din 27 august 2024
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

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

2024



CUPRINS

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



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:

- 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;
- implementarea sistemului de control intern managerial;
- 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 al 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 sprijinului 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 ai Comisiei de Calitate, la toate activitățile privind îndeplinirea atribuțiilor conform legislației în vigoare;
 - executarea întocmai a dispozițiilor șefilor ierarhici, cu excepția celor nelegale;
 - respectarea normelor privind protecția muncii din cadrul Departamentului de Asigurarea Calității;
 - organizarea desfășurării ședințelor Consiliului Calității, la solicitarea Președintelui Consiliului Calității;
 - întocmirea diferitelor rapoarte anuale și actualizarea anuală a prezentării universității, necesară la întocmirea rapoartelor 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.
- ❖
- Gestionarea procedurilor documentate specifice SCIM;
 - actualizarea „Registrului de riscuri la nivelul UDJG”;



- centralizarea, la nivelul UDJG, a „Inventarului funcțiilor sensibile”;
- reprezintă interfața dintre Comisia de Monitorizare și toate celelalte structuri organizatorice din cadrul UDJG;
- verificarea modului de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor documentate;
- transmiterea procedurilor elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite;
- centralizarea observațiilor formulate de alte compartimente și participarea la consultări;
- stabilirea codurilor de identificare a procedurilor de sistem elaborate;
- întocmirea „Situației sintetice 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 transmiterea acestora către ministerul de resort;
- întocmirea „Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial UDJG”, conform prevederilor OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea acestuia către ministerul de resort;
- transmiterea documentelor Comisiei de Monitorizare, prevăzute în OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de ministerul de resort, la datele stabilite de acesta;
- realizarea evidenței și păstrarea documentelor Comisiei de Monitorizare;
- gestionarea și arhivarea originalului procedurilor de sistem elaborate;
- gestionarea și arhivarea originalelor Registrelor de riscurilor;
- organizarea desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmirea rapoartelor pe baza dispozițiilor președintelui Comisei de Monitorizare, și transmiterea acestora, 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 numit de rector, pe baza propunerii Prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.

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 ale 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. **Decanatele facultăților:**

a) transmit Rapoartele de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe;

b) transmit documentația necesară privind înregistrarea, actualizarea și validarea calificărilor în RNCIS;

c) transmit componența Consiliului calității de la nivelul fiecărei facultăți.

4. **Direcția Economică**, prin Serviciul financiar și 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.

