

HOTĂRÂRE

a Senatului Universității Politehnica Timișoara

Nr. 95 / 06.11.2025

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Asigurare a Calității**, avizat prin HCA nr. 186 din 22.10.2025, în forma din Anexa la prezenta.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație al UPT, Departamentului de Asigurare a Calității și tuturor facultăților și departamentelor din UPT, prin postarea pe site-ul www.upt.ro.

PREȘEDINTE,
Conf. univ. dr.mat. Liviu-Ioan CĂDARIU-BRĂILOIU

SECRETAR GENERAL,
Conf.univ.dr.arh. Ana - Maria BRANEA

VIZAT JURIDIC, CONSILIER JURIDIC
Lidia - Alina DRĂGOI

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DEPARTAMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Cod UPT PO-DAC-010 (asimilare cf. HS nr. 95 din 06 /11 /2025)

Ediția: 3, Revizia: 0
Data: 2025.10.22

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	SJC	RECTOR	3	0
Nume și prenume	Pămîntaş Eugen	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Dumitrel Alina	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin		
Data								
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificărilor	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 / 2025.11.11	-	-	Pămîntaş Eugen	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Dumitrel Alina	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitate de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	DAC	Ciutina Adrian	e-mail		
3.2.	Informare	DAC	Lupei Adrian	Site UPT		
3.3.	Evidență	SJC	Drăgoi Lidia-Alina	pdf		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.	Drăgoi Lidia-Alina	Pdf/Fizic		

4. CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	3
2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI.....	3
3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	3
4. CUPRINS	3
5. SCOP	4
6. DOMENIUL DE APLICARE.....	5
7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7.1. Reglementări internaționale.....	5
7.2. Legislație primară.....	5
7.3. Legislație secundară	5

7.4. Reglementări interne ale UPT.....	5
8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.1. Definiții	5
8.2. Abrevieri	6
9. CONSTITUIRE ȘI ORGANIZARE.....	7
9. 1. Constituirea DAC.....	7
9.2. Domeniile de competență ale DAC	7
9.3. Atribuții și activități.....	7
9.3.1. Componentă și relații ierarhice	7
9.3.2. Atribuții ale departamentului DAC	8
9.3.2. Funcțiile și sarcinile acestora în cadrul DAC	8
10. RESPONSABILITĂȚI ALE DAC.....	10
10.1. Rectorul UPT	10
10.2. CA al UPT.....	10
10.3. CEAC al UPT.....	10
10.4. Responsabilul de proces – Directorul DAC.....	10
11. ÎNREGISTRĂRI.....	11
11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii asimilate	11
11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii asimilate	11
12. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	11
Anexa A1 –Diagrama de proces	12

5. SCOP

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul intern necesar realizării sarcinilor în baza competențelor atribuite Departamentului de Asigurare a Calității din UPT.

(2) DAC este o structură cu caracter operațional și consultativ orientată pe promovarea culturii calității și specializată în coordonarea conceperii și în aplicarea procedurilor, standardelor, criteriilor și indicatorilor de evaluare a calității în conformitate cu actele normative naționale și documentele instituționale.

(3) Scopul DAC este reprezentat de elaborarea, implementarea și revizuirea sistemului de evaluare și asigurare a calității, cu precădere în procesul educațional, contribuind la eficientizarea organizării acestuia, prin evaluarea și monitorizarea rezultatelor învățării ca parte a randamentului academic.

(4) Procesul de lucru prin care DAC își îndeplinește scopul și obiectivele este redat în Diagrama de proces din Anexa A1, parte a prezentului regulament.

Art. 2 (1) Evaluarea calității educației este un proces sistematic de examinare multicriterială a gradului în care o organizație furnizoare de servicii educaționale și programul acesteia îndeplinesc indicatorii de performanță și standardele de calitate.

(2) Evaluarea calității efectuată de însăși organizația furnizoare de servicii educaționale ia forma evaluării interne. Evaluarea calității efectuată de o agenție națională sau internațională specializată reprezintă evaluarea externă.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 3. Regulamentul prezintă structura organizatorică a Departamentului de Asigurare a Calității din UPT, modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile specifice activităților pe care acest departament le desfășoară în cadrul UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Reglementări internaționale

- Documente programatice privind Procesul Bologna și Spațiul European al învățământului Superior (Declarația de la Sorbona, 25 mai 1998; Declarația de la Bologna, 19 mai 1999; Comunicatul de la Praga, 19 mai 2001; Comunicatul de la Berlin, 19 septembrie 2003; Comunicatul de la Bergen, 19 mai 2005; Comunicatul de la Londra, 18 mai 2007; Comunicatul de la Leuven/Louvain-la-Neuve, 28 aprilie 2009; Comunicatul de la Budapesta-Viena, 10 martie 2010; Comunicatul de la București, 26 aprilie, 2012; Comunicatul de la Yerevan, 14 mai 2015; Comunicatul de la Paris, 24 mai, 2018; Comunicatul ministerial de la Roma, 19 noiembrie 2020.
- Standarde și recomandări de asigurare a calității în domeniul învățământului superior european (European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2005 și ESG 2015 - Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area).
- Cadrul European al Calificărilor (CEC).

7.2. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G.nr. 75/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin al S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 3725/22.02.2023 privind aprobarea utilizării domeniilor de studii ISCED-F 2013 pentru corelarea Nomenclatorului domeniilor de studii universitare realizate de Ministerul Educației.
- Ordinul nr. 4494/20.06.2023 privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în RNCIS.

7.4. Reglementări interne ale UPT

- Carta UPT- aprobată prin HS nr. 272/21.12.2023.
- Regulamentul intern al UPT –Anexa 22 la Carta UPT.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- a. Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- b. Compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

- c. Competență = totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- d. Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- e. Document = act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- f. Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).
- g. Evaluare = funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
- h. Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- i. Înregistrare = document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
- j. Monitorizare = activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
- k. Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- l. Procedură operațională (procedură de lucru) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
- m. Procedura de sistem = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității ori tuturor compartimentelor din UPT
- n. Proces = un flux sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, utilizând resurse, adăugându-le valoare.
- o. Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.
- p. Regulamentul de organizare și funcționare = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
- q. Structură organizatorică = configurația internă a UPT formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului.

8.2. Abrevieri

- a) **ARACIS** - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- b) **ANC** – Autoritatea Națională pentru Calificări.
- c) **CA** – Consiliul de Administrație al UPT.
- d) **CEAC** - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT.
- e) **DGA** – Direcția General Administrativă a UPT.
- f) **DAC** - Departamentul de Asigurare a Calității din UPT.
- g) **HS** – Hotărârea Senatului UPT.
- h) **PIRSAC** - Proces de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității.
- i) **PO** – Procedură Operațională.
- j) **PS** – Procedură de Sistem.
- k) **RNCIS** - Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior.
- l) **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios.
- m) **SMC** – Sistemul de Management al Calității.
- n) **UPT** - Universitatea Politehnica Timișoara.

9. CONSTITUIRE ȘI ORGANIZARE

9. 1. Constituirea DAC

Art. 4. DAC reprezintă o structură funcțională, administrativă, a UPT, cu rol de coordonare și execuție, care a fost înființată prin HBExS nr. 45/27.04.2004, funcționează în UPT de la 01.05.2004 sub denumirea de Direcția Generală de Asigurare a Calității. Denumirea a fost schimbată în Departamentul de Asigurare a Calității (DAC) prin HS nr. 84/20.06.2024.

Art. 5. (1) DAC are ca obiectiv fundamental asigurarea bunei funcționări a SMC în UPT și implicarea în proiectarea, implementarea, actualizarea și monitorizarea continuă a acestui sistem în conformitate cu Carta UPT și legislația în vigoare.

(2) DAC oferă sprijin și consultanță comisiilor din UPT și reprezentanților desemnați cu pregătirea documentației necesare evaluărilor externe realizate de către agenții naționale sau internaționale de acreditare și evaluare, atât la nivel instituțional, cât și la cel al domeniilor, respectiv al programelor de studii de licență și de masterat.

(3) DAC sprijină obținerea recunoașterii calității serviciilor educaționale prin înregistrarea și înscrierea calificărilor obținute de absolvenții UPT în RNCIS al ANC.

(4) DAC conlucrează la recunoașterea internațională a performanțelor UPT prin furnizarea datelor necesare clasamentelor academice internaționale.

Art. 6. (1) DAC este subordonată în mod direct Rectorului UPT în calitate de responsabil nemijlocit pentru managementul calității în vederea implementării politicii calității promovată de UPT și are relații de tip funcțional și de colaborare cu structurile academice și administrative din UPT.

(2) DAC este în subordinea Prorectorului responsabil cu Procesul de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității și are relații de colaborare cu CEAC.

9.2. Domeniile de competență ale DAC

Art. 7. DAC are următoarele domenii de competență:

- coordonarea la nivel de universitate a activităților de monitorizare a aplicării procedurilor și regulamentelor UPT pentru asigurarea calității educației;
- elaborarea de criterii și indicatori de evaluare a performanțelor personalului didactic;
- elaborarea de proceduri de asigurare a calității de către diferite entități ale UPT;
- autoevaluarea instituțională;
- asigurarea vizibilității UPT pe domenii legate de procesul de învățământ și de procesul de asigurare a calității prin site-ul acesteia;
- efectuarea de activități în domeniul asigurării calității educației dispuse de rectorul UPT, CA al UPT și de Senatul UPT;
- asigurarea de asistență în domeniul asigurării calității pentru toate entitățile din UPT;
- monitorizarea modificărilor normativelor ARACIS și diseminarea lor către facultăți;
- monitorizarea procesului de elaborare și actualizare a planurilor de învățământ;
- sprijinirea CEAC în realizarea managementului calității prin:
 - coordonarea de activități;
 - planificarea de acțiuni de audit intern a calității;
 - organizarea de echipe de audit;
 - elaborarea de documente ale SMC-UPT la nivel de universitate;
 - instruirea personalului UPT privind asigurarea calității.

9.3. Atribuții și activități

9.3.1. Componentă și relații ierarhice

Art. 8. (1) DAC constituie un grup de lucru specializat în evaluarea academică având posturile din statele de funcții aprobate anual de Senat.

(2) Personalul departamentului primește sarcini de lucru, este coordonat și supervizat de către Directorul DAC și Prorectorul PIRSAC, în scopul îndeplinirii obiectivelor cu privire la asigurarea calității și are legături funcționale cu toate entitățile din UPT.

(3) Directorul DAC asigură interacțiunea cu organismele și entitățile din UPT, distribuie sarcini personalului DAC în limitele atribuțiilor acestora, precizate la art. 11. alin. (1). răspunde de planificarea activităților și delegă, după caz, sarcini personalului DAC.

(4) Personalul DAC raportează îndeplinirea obligațiilor care îi revin și răspunde în mod direct în fața Rectorului UPT, Prorectorului PIRSAC și Directorului DAC.

(5) Activitatea întregului personal al DAC se desfășoară pe baza respectării Cartei UPT, implicit a prevederilor Regulamentului intern al UPT.

9.3.2. Atribuții ale departamentului DAC

Art. 9. Atribuțiile DAC sunt următoarele:

a) asigurarea suportului tehnic pentru realizarea documentațiilor de autorizare provizorie, de acreditare sau de evaluare externă periodică a programelor și domeniilor de studii supuse evaluării ARACIS, precum și a Raportului de Autoevaluare și de îndeplinire a recomandărilor ARACIS;

b) asigurarea suportului tehnic pentru realizarea documentațiilor de validare / actualizare a programelor de studii și relaționarea cu ANC;

c) participarea la elaborarea de regulamente ale UPT referitoare la asigurarea calității educației;

d) elaborarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru SMC-UPT în vederea îmbunătățirii asigurării calității educației și implementarea acestora în universitate împreună cu conducerile entităților UPT;

e) aplicarea planurilor strategice și operaționale ale UPT în ceea ce privește activitățile de asigurare și control al calității în învățământ, prin:

- planificarea de acțiuni pentru asigurarea calității în activitățile didactice, de cercetare și a serviciilor furnizate;
- controlul calității educației, prin: monitorizare, propuneri și aplicarea de măsuri corective și preventive, determinare a efectelor măsurilor planificate;
- gestionarea documentelor SMC și a informațiilor referitoare la calitatea procesului de învățământ și cercetare științifică, precum și la gestionarea patrimoniului UPT;
- sprijinirea CEAC în aplicarea măsurilor propuse de aceasta și dispuse de rectorul UPT, în realizarea Raportului anual de evaluare internă și a sintezelor privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității, precum și în dezvoltarea mecanismelor de autoevaluare a calității și de asigurare a calității.

f) monitorizarea SMC și raportarea rezultatelor rectorului UPT și CEAC;

g) coordonarea unor activități ale CEAC, prin delegare de către rectorul UPT;

h) realizarea programului anual de audit aprobat împreună cu CEAC;

i) planificarea, monitorizarea și prelucrarea datelor privind activitățile de evaluare efectuate în UPT, specifice asigurării calității;

j) participarea, alături de conducerile entităților UPT, facultăți, departamente și direcții, la dezvoltarea în UPT a unei culturi instituționale a calității;

k) gestionarea informațiilor de pe site-ul UPT cu privire la procesul de învățământ.

9.3.2. Funcțiile și sarcinile acestora în cadrul DAC

Art. 10. (1) Directorul DAC – propus de Rectorul UPT, numit prin HS, primește o majorare salarială propusă de CA și aprobată de Senatul UPT - are toate atribuțiile manageriale și executive care decurg din sarcinile precizate în art. 14.

(2) Personalul DGA – angajat prin concurs pe post cu respectarea legislației în vigoare - îndeplinește sarcinile potrivit coordonatelor următoare:

A) Secretariat:

- asigură relația cu publicul în cadrul DAC;
- arhivează materiale de analiză a datelor colectate în activitatea de evaluare;
- urmărește îndeplinirea programelor de activități (scadențare);
- asigură suport pentru programele implementate în UPT în care DAC este implicat, în ceea ce privește:
 - monitorizarea și întreținerea de înregistrări;
 - realizarea de activități de secretariat pentru programe, inclusiv comunicarea cu grupul țintă;

- gestionează achizițiile în cadrul DAC;
- pregătirea de informații publice;
- participă la clasificarea riscurilor la nivel de DAC și în activitatea de întocmire a Registrului Riscurilor, în calitate de responsabil de risc;
- realizarea de sarcini în domeniul SSM și a Situațiilor de urgență.

B) Calitate:

- colectează și procesează date și informații pentru evaluarea procesului de calitate a educației, în scopul eficientizării procedurilor activităților educaționale și corelării acestora cu piața muncii;
- efectuează activități de cercetare bibliografică referitoare la managementul calității în domeniul universitar;
- efectuează cercetare în domeniul asigurării calității în învățământul superior;
- realizează centralizări de date și încheieri de rapoarte în situații de urgență ca urmare a solicitărilor CA, Senatului și Rectorului UPT;
- propune măsuri corective și preventive privind organizarea calității pentru procesele din UPT;
- monitorizarea implementării unor documente ale sistemului calității.

C) În raport cu ARACIS:

- actualizează documentele SMC potrivit legislației referitoare la învățământul superior, cerințelor ARACIS și cerințelor ANC;
- analizează rapoartele de evaluare internă întocmite de facultățile din UPT pentru programele de studii de licență și de master;
- coordonează activități de autoevaluare în vederea evaluărilor externe, altele decât cele efectuate de ARACIS;
- participă la realizarea rapoartelor de autoevaluare instituțională a UPT.
- analizează implementarea indicatorilor de performanță și management privind calitatea învățământului în UPT;
- gestionează granturile suport RA-Q pentru responsabili cadrelor didactice care întocmesc rapoartele de autoevaluare pentru acreditarea specializărilor de licență/master din UPT.

D) În raport cu ANC:

- actualizează gestiunea programelor de studii din UPT;
- analizează pe criterii de calitate rapoartele de validare/actualizare ANC a programelor de studii întocmite de facultățile din UPT pentru programele de studii de licență și master;
- asigură acordarea competențelor furnizate de programele de studii cu cele aferente ocupațiilor din COR/ ESCO/ISCO-08;
- asigură evidența corespondenței și a legăturilor instituționale cu ANC;
- asigură suportul pentru responsabili de programe noi de studii pentru întocmirea documentației pentru înregistrare calificării și înscrierea acestora în RNCIS;
- gestionează procesul de evaluare semestrială a cadrelor didactice;
- actualizează documentele relevante (planuri de învățământ, fișe de disciplină etc.) în conformitate cu legislația națională și standardele ARACIS;
- evaluează anual corectitudinea informațiilor din planurile de învățământ;
- evaluează intern dosarele de înregistrare și înscriere a noilor programe de studii în RNCIS; realizează corelarea calificărilor între programele de studii ale UPT;
- analizează și propune arhivarea calificărilor pentru programele de studii ale UPT care sunt inactive.

E) Regulamente, Instrucțiuni, Metodologii, Proceduri:

- desfășoară activități de statistică și prognoză privind implementarea procedurilor specifice calității în învățământ;
- centralizează date specifice pentru redactare de proceduri necesare identificării și implementării unor criterii de evaluare a politicilor de învățământ din UPT;
- formulează propuneri de proceduri;
- interacționează cu entități din UPT și SJC în ceea ce privește elaborarea de proceduri și menținerea în actualitate a acestora;
- monitorizează aplicarea unor proceduri în UPT și întocmirea de rapoarte de implementare.

- F) Management informatic:
- efectuează împreună cu SJC și Secretariatul General al UPT activități de management informatic (înregistrare, căutare, arhivare) în domeniul procedurilor și al înregistrărilor sistemului calității din UPT și al catalogării de proceduri;
 - creează și întreține baze de date și evidențe;
 - operează cu aplicații de baze de date și utilizează aplicații de informatică specifice atribuțiilor;
 - furnizează suport informatic pentru programe implementate în UPT;
 - verifică corectitudinea în ceea ce privește forma planurilor de învățământ înainte de a fi postate pe site-ul UPT;
 - îndeplinește sarcini de administrare limitată ale site-ului UPT:
 - întreține anumite domenii ale site-ului UPT;
 - anonimizează documentele publicate;
 - proiectează variante pentru pagini ale site-ului;
 - evaluează starea site-ului UPT.
- G) Auditare:
- participă la acțiuni ale DAC și CEAC desfășurate în UPT (ședințe, acțiuni de evaluare, audituri);
 - monitorizarea de chestionare privind gradul de satisfacție al grupului țintă;
 - cooperează cu referentul cu atribuții legate de specificul activităților CEAC în rezolvarea diferitelor sarcini asociate obiectivelor stabilite de CEAC;
 - elaborează prin cooperare cu CEAC documente ale SMC la nivel de UPT și programe de instruire a comunității UPT privind asigurarea calității;
 - planifică acțiuni de audit intern a calității în UPT și organizează echipe de audit;
 - prelucrează și analizează datele colectate în activitățile de evaluare.

10. RESPONSABILITĂȚI ALE DAC

10.1. Rectorul UPT

Art. 11. Rectorul UPT are următoarele atribuții în cadrul DAC:

- este conducătorul direct al entității;
- impune aplicarea prezentului regulament;
- asigură resursele pentru aplicarea regulamentului.

10.2. CA al UPT

Art. 12. CA al UPT are următoarele responsabilități în cadrul DAC:

- inițiază ori de câte ori este necesar actualizarea prezentului regulament;
- analizează și avizează prezentul regulament.

10.3. CEAC al UPT

Art. 13. CEAC al UPT are următoarele responsabilități față de DAC:

- asigură aplicarea regulamentului;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității DAC;
- coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității în UPT;
- redactează Raportul anual privind calitatea procesului de învățământ în UPT.

10.4. Responsabilul de proces - Directorul DAC

Art. 14. Responsabilului de proces îi revin următoarele sarcini în cadrul DAC:

- organizează, coordonează, conduce, evaluează și raportează activitatea DAC;
- elaborează forma inițială a procedurilor / regulamentelor proprii DGA și le finalizează prin cooperare cu SJC și entitățile din UPT cu atribuții în acele proceduri;
- verifică procedurile și regulamentele UPT din punctul de vedere formal;
- verifică procedurile și regulamentele UPT din punctul de vedere al asimilării lor ca proceduri ale SMC și le supune avizării CEAC;

- verifică lista de difuzare a procedurilor și regulamentelor;
- întocmește indicatorul de stare al procedurilor;
- monitorizează aplicarea procedurilor în cadrul entităților cărora le aparțin.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii asimilate

Art. 15. Prezentele Regulament de funcționare al DAC, asimilat ca procedură operațională îi sunt asociate direct următoarele înregistrări:

1. Lista de difuzare a regulamentului— cf. Cap. 1. din acest regulament;
2. Nivelul de vizibilitate al regulamentului;
3. Indicatorul de stare al regulamentului cf. Cap. 2. din acest regulament.

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii asimilate

Art. 16. Aplicarea prezentului regulament generează următoarea înregistrare:

- Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

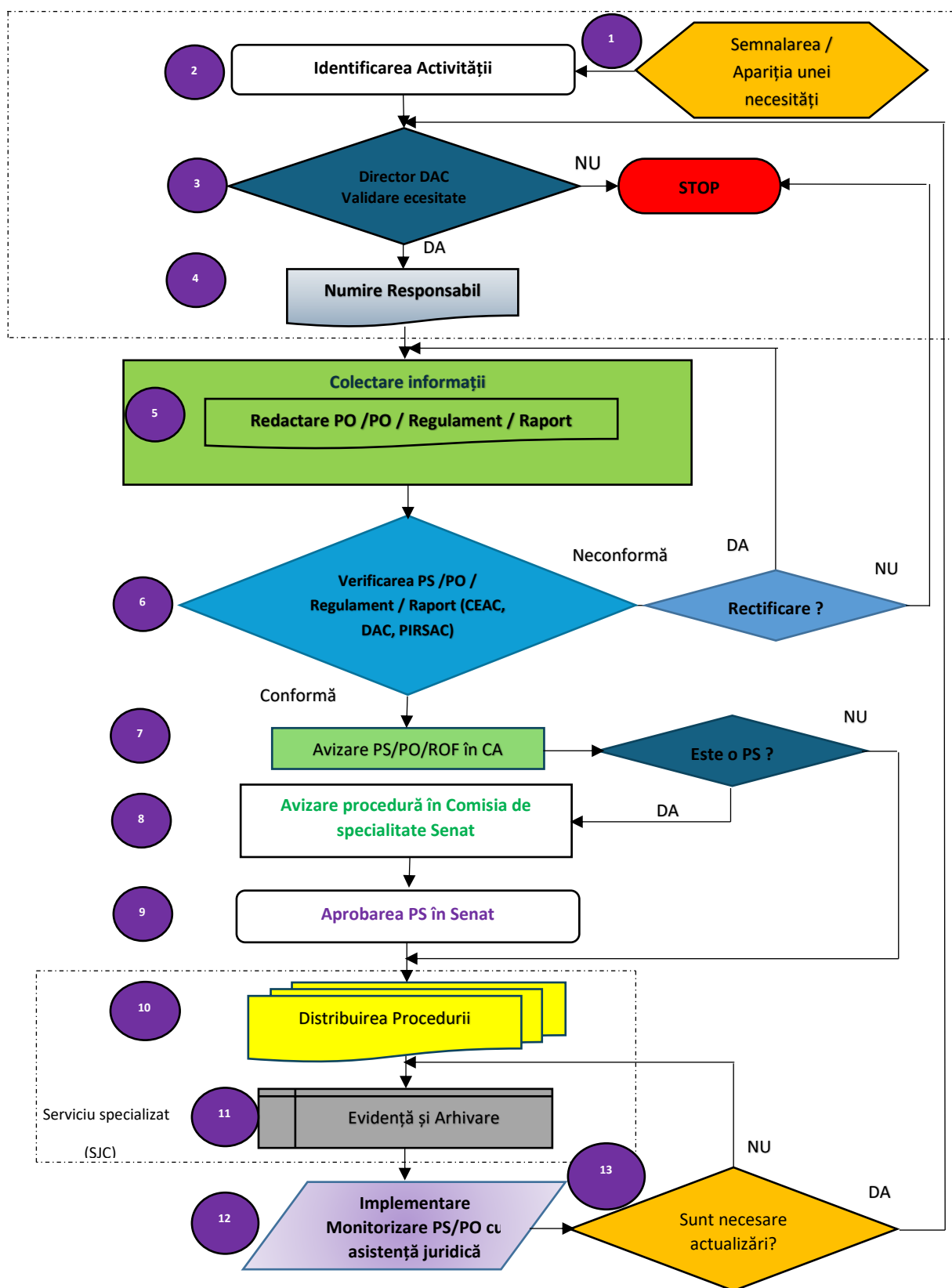
12. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 17. (1) Prezentul regulament abrogă oricare alte reglementări interne anterioare referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor cu atribuții în asigurarea calității învățământului superior, din cadrul UPT, inclusiv Regulament de organizare și funcționare a DAC adoptat prin HS Nr. 162/16.11.2023.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a DAC, a fost dezbătut, analizat și adoptat în ședința de CA al UPT din data de 22.10.2025.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul UPT prin HS nr. 95 din 06.11.2025.

Anexa A1 –Diagrama de proces



Etapă în Flux	Responsabilitate							Adresă/ Document
	Senat	Rector/CA	Prorector	CEAC	SJC	Secretariat General	Responsabil	
1.	C	C	C					Dispoziție
2.			C	C	C			Precizare temă
3.		D						Decizie

4.		D	DD					Numire
5.					C		E	Draft Procedură
6.		V	VV+D	E+D	V			Verificare
7.		E+D						Avizare
8.	A							Avizare
9.	D							Aprobare
10.						E		Distribuire
11.					E	E		Completare Opis Anexa 1
12.					C	C	E	Verificare periodică
13.		D	DD	C	C		E	Semnalare

Consultare / Colaborare = CC*

Verificare / Validare = VV / V*

Avizare / Aprobare = AA*

Decide = D

Execută = E

Decide prin Delegare = DD

* = după caz