

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 172 / 07.11.2023

-privind avizarea *Regulamentului de funcționare a Direcției Generale de Asigurare a Calității din UPT* –

În temeiul Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare,
În conformitate cu prevederile OUG nr. 92/2012 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului și cercetării,

În conformitate cu prevederile OUG nr. 48/2018 privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației,

În conformitate cu prevederile OUG nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ,

Consiliul de Administrație emite următoarea,

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se avizează *Regulamentul de funcționare a Direcției Generale de Asigurare a Calității din UPT*, în forma din anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre, la care se anexează *Regulamentul de funcționare a Direcției Generale de Asigurare a Calității din UPT*, se transmite spre analiză și dezbateră Senatului UPT.

RECTOR,
conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASIGURARE A CALITĂȚII
DIN UPT**

- 2023 -

Cuprins:

1. Scop.....	3
2. Documente de referință	3
3. Constituire și organizare.....	3
4. Atribuții și activități.....	4
5. Dispoziții tranzitorii și finale	6

1. Scop

Prezentul regulament stabilește cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Direcției Generale de Asigurare a Calității din UPT, denumită în continuare DGAC-UPT, în ce privește asigurarea calității în UPT, în principal în procesul educațional.

De asemenea, regulamentul prezintă structura organizatorică a DGAC, modul de organizare și funcționare, precum și Atribuțiile specifice activităților pe care DGAC le desfășoară în cadrul UPT.

2. Documente de referință

Regulamentul se bazează pe următoarele documente de referință:

- Legea Învățământului Superior nr. 199 din 04.07.2023;
- OUG nr. 92/2012;
- OUG nr. 48/2018;
- OUG nr. 58/2020.

3. Constituire și organizare

3.1. DGAC-UPT reprezintă o structură funcțională, administrativă, a UPT, cu rol de coordonare și execuție, care a fost înființată prin HBExS nr. 45/27.04.2004 și funcționează în UPT de la 01.05.2004. DGAC are ca obiectiv fundamental asigurarea bunei funcționări a Sistemului de Management al Calității din UPT (SMC-UPT) și implicarea în proiectarea, implementarea, actualizarea și monitorizarea continuă a SMC-UPT în conformitate cu Carta UPT și legislația în vigoare.

3.2. DGAC-UPT este subordonată în mod direct rectorului UPT în calitate de responsabil direct 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. După caz, rectorul poate să delege coordonarea DGAC unuia dintre prorectorii UPT.

3.3. DGAC-UPT 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 proceduri de asigurare a calității educației 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, Consiliul de Administrație al UPT și de Senatul UPT;
- asigurarea de asistență în domeniul asigurării calității educației pentru toate entitățile din universitate;
- sprijinirea Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității din UPT (CEAC-UPT) 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 și instruirea personalului UPT privind asigurarea calității.

4. Atribuții și activități

4.1. DGAC este compusă din personalul care ocupă posturile din statele de funcții, aprobate anual de Senat.

4.1.1. Directorul DGAC asigură interacțiunea cu organisme și structurile precizate la pct.3.1 și 3.2, distribuie sarcini personalului DGAC-UPT în limitele atribuțiilor acestora, precizate la pct.4.3, răspunde de planificarea activităților și delegă, după caz, sarcini personalului DGAC-UPT.

4.1.2. Personalul DGAC răspunde de îndeplinirea obligațiilor care îi revin și răspunde în mod direct în fața rectorului UPT și directorului DGAC-UPT.

4.1.3. Activitatea întregului personal al DGAC-UPT se desfășoară pe baza respectării Cartei UPT, implicit a prevederilor Regulamentului intern al UPT.

4.2. Atribuțiile DGAC-UPT sunt:

- a) asigurarea suportului tehnic pentru realizarea documentațiilor de autorizare provizorie, acreditare sau evaluare externă periodică a programelor 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:
 - o planificarea de acțiuni pentru asigurarea calității în activitățile didactice, de cercetare și a serviciilor furnizate;
 - o controlul calității educației, prin monitorizare, propuneri și aplicarea de măsuri corective și preventive, determinarea efectelor măsurilor planificate;
 - o gestionarea documentelor SMC-UPT și a informațiilor referitoare la calitatea procesului de învățământ și cercetare științifică, precum și la gestionarea patrimoniului UPT;
 - o sprijinirea CEAC - UPT 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-UPT și raportarea rezultatelor rectorului UPT și CEAC-UPT;
- g) coordonarea unor activități ale CEAC-UPT, prin delegare de către rectorul UPT;
- h) realizarea programului anual de audit aprobat împreună cu CEAC-UPT;
- 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 universității referitoare la procesul de învățământ;
- l) colaționarea dosarelor de acreditare instituțională și de programe de studii întocmite sub coordonarea și controlul Compartimentului Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității sub aspectul îndeplinirii cerințelor referitoare la calificări;

4.3. Atribuțiile funcțiilor din cadrul DGAC-UPT

(1) *Directorul DGAC* - are toate atribuțiile manageriale și executive care decurg din sarcinile precizate în cadrul pct.4.1.1.

(2) *Personalul Direcției Generale de Asigurare a Calității din UPT* îndeplinește atribuții corespunzătoare coordonatelor următoare:

A) Secretariat

- asigură relația cu publicul în cadrul DGAC-UPT;
- arhivează materiale de analiză a datelor colectate în activitatea de evaluare caracteristice DGAC;
- urmărește îndeplinirea programelor de activități (scadențe);
- asigură suport pentru programele implementate în UPT în care este implicat DGAC-UPT, în ceea ce privește:
 - o monitorizarea și întreținerea de înregistrări;
 - o realizarea de activități de secretariat pentru programe, inclusiv comunicarea cu grupul țintă;
 - o gestionează achizițiile în cadrul DGAC;
 - o pregătirea de informații publice;
- participă la clasificarea riscurilor la nivel de DGAC-UPT 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, în scopul eficientizării procedurilor activităților educaționale și corelării cu piața muncii;
- efectuează activități de cercetare bibliografică referitoare la managementul calității în domeniul universitar;
- efectuează cercetare Internet în domeniul asigurării calității în învățământul superior;
- realizează centralizări de date și încheieri de rapoarte în situații de urgență ca urmare a solicitărilor Consiliului de Administrație, Senatului și Rectorului UPT;
- propune măsuri corective și preventive privind organizarea calității pentru procesele din UPT;
- monitorizarea implementării unor documente ale sistemului calității;

C) ARACIS

- actualizează documentele SMC - UPT potrivit legislației referitoare la învățământul superior, cerințelor ARACIS și cerințelor ANC;
- analizează rapoartele de autoevaluare externă întocmite de facultățile din UPT pentru programele de studii de licență și 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, cadrele didactice care întocmesc rapoartele de autoevaluare pentru acreditarea specializărilor de licență/master din UPT;

D) 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 responsabilii de programe noi de studii pentru întocmirea documentației pentru validarea calificării și înscrierea acestora în RNCIS;
- evaluează intern dosarele de validare și înscriere a noilor programe de studii în RNCIS;
- realizează corelarea calificărilor între programele de studii ale UPT;

- analizează și propune radierea calificărilor pentru programele de studii care sunt inactive;

E) Regulamente, Instrucțiuni, Metodologii, Proceduri

- desfășoară activități de statistică și prognoză privind implementarea procedurilor specifice calității în învățământ;
- redactează rapoarte cu privire la stadiul de implementare al procedurilor privind calitatea în învățământ la nivelul UPT/ al unui domeniu sau entități specificate;
- centralizează date specifice pentru redactarea de proceduri destinate identificării și implementării unor criterii de evaluare a politicilor de învățământ și de cercetare din UPT;
- formulează propuneri de proceduri;
- interacționează cu Direcția General Administrativă a UPT în ceea ce privește elaborarea de proceduri și menținerea în actualitate a procedurilor;
- monitorizează aplicarea unor proceduri în UPT și întocmirea de rapoarte de implementare;

F) Management informatic

- efectuează activități de management informatic (înregistrare, căutare, arhivare) în domeniul procedurilor și 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 utilizează aplicații de informatică specifice atribuțiilor DGAC-UPT;
- furnizează suport informatic pentru programe implementate în UPT;
- verificarea corectitudinii în ceea ce privește forma planurilor de învățământ înainte de postare 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 și evaluează starea site-ului UPT,

G) Auditare

- participă la acțiuni ale DGAC-UPT și CEAC-UPT 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-UPT în rezolvarea diferitelor sarcini asociate obiectivelor stabilite de CEAC-UPT;
- elaborează prin cooperare cu CEAC-UPT documente ale SMC-UPT la nivel de universitate 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.

5. Dispoziții tranzitorii și finale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a DGAC-UPT, adoptat de Consiliul de Administrație al UPT, se aplică începând cu data de..... Începând cu această dată se abrogă Regulament de organizare și funcționare a DGAC adoptat în anul 2019.

Timișoara, data

Rector UPT,
Conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN