



**Aprobat**  
**SENATUL**  
**Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

**Vizat**  
**Consiliul de Administrație**  
**al Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**BIROULUI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**  
**din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca**

**Cuprins**

Capitolul I. Prevederi generale.....	2
Capitolul II. Organizarea Biroului pentru Asigurarea Calității.....	2
Capitolul III. Funcționarea Biroului pentru Asigurarea Calității .....	2
Capitolul IV. Drepturile și obligațiile Biroului pentru Asigurarea Calității.....	5
Capitolul V. Dispoziții finale .....	6
Anexa 1 Organigrama Biroului pentru Asigurarea Calității.....	7

## CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.1.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Biroului pentru Asigurarea Calității din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, actualizată prin Hotărârea Senatului nr. 489/20.10.2015;
- Codul de Asigurare a Calității în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 129 / 26.04.2013.
- Regulamentul de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 133 / 26.04.2013.

**Art. 1.2.** Biroul pentru asigurarea calității (BAC) este o structură organizatorică la nivelul universității, având atribuții de asistență și suport tehnic al conducerii universității pentru implementarea politicilor privind asigurarea calității, precum și pentru propunerea, monitorizarea și actualizarea proceselor de asigurare a calității.

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA BIROULUI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 2.1.** Organigrama Biroului pentru Asigurarea Calității este prezentată în Anexa 1. Relațiile de subordonare și colaborare sunt:

- (a) Biroul pentru Asigurarea Calității este subordonat direct Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- (b) BAC colaborează cu Prorectorul responsabil cu management universitar și relația cu mediul socio-economic în ceea ce privește managementul calității la nivel instituțional;
- (c) BAC colaborează cu Prorectorul didactic în probleme de asigurare a calității programelor de studii de licență și master;
- (d) BAC colaborează cu responsabilii cu asigurarea calității și responsabilii programelor de studii de la nivelul Facultăților în probleme legate de inițierea, monitorizarea și evaluarea calității programelor de studii universitare;
- (e) BAC comunică și colaborează cu toate structurile organizatorice din UTCN în probleme privind evaluarea instituțională a calității academice și evaluarea calității programelor de studii.

## CAPITOLUL III. FUNCȚIONAREA BIROULUI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 3.1.** Activitățile Biroului pentru Asigurarea Calității sunt:

- (a) Colectarea datelor privind starea calității la nivelul și furnizarea acestora conducerii Universității și comunității universitare.
  - Cooperează cu structurile din UTCN pentru colectarea datelor utile procesului de asigurare a calității;
  - Asigură suport tehnic specific Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
  - Colectează date pentru evaluarea externă a calității în UTCN.

- (b) Ține evidența și informează conducerea și structurile interesate de situația autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii, asigură asistență pentru procesele aferente acestora:
- Ține evidența situației autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii și informează conducerea Universității;
  - Monitorizează termenele programelor de studii de licență și master pentru acreditare/evaluare periodică;
  - Prezintă anual conducerii lista cu programele de studii universitare de licență și master, starea acestora, cifrele de școlarizare și termenele limită pentru evaluarea externă în vederea menținerii acreditării;
  - Verifică în fiecare an cifrele de școlarizare aprobate de ARACIS din Proiectul de Hotărâre de Guvern referitoare la programele de studii de licență și master;
  - Pregătește un raport anual asupra rezultatelor acreditărilor/evaluărilor periodice;
  - Asigură asistență în elaborarea rapoartelor de autoevaluare: întocmește și menține actualizat un model și un ghid de elaborare a rapoartelor de autoevaluare;
  - Menține contactul cu ARACIS în probleme legate de evaluarea externă a programelor de studii de licență și master.
- (c) Ține evidența și informează conducerea și structurile interesate de situația validării calificărilor aferente programelor de studii și înscrierii în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), asigură asistență pentru procesele aferente acestora:
- Ține evidența situației validării calificărilor aferente programelor de studii și înscrierii în RNCIS a acestora și informează conducerea Universității;
  - Asigură asistență în elaborarea documentației pentru validarea și înscrierea calificărilor aferente programelor de studii în RNCIS;
  - Menține contactul cu ANC în probleme legate de calificările aferente programelor de studii de licență și master.
- (d) Monitorizează desfășurarea proceselor specifice asigurării calității la nivelul universității:
- Colaborează cu Serviciul de Informatică pentru implementarea verificărilor planurilor de învățământ conform standardelor de calitate în vigoare;
  - Monitorizează și actualizează sistemul de evaluare a activității didactice de către studenți ;
  - Monitorizează aplicarea procedurilor de evaluare a calității.
- (e) Asigură funcționarea structurilor responsabile cu asigurarea calității de la nivelul universității și facultăților:
- Asigură comunicarea cu Oficiul pentru Asigurarea Calității de la Centrul Universitar Nord din Baia Mare;
  - Organizează ședințe periodice cu responsabilii cu asigurarea calității la nivel de facultăți și departamente, precum și cu responsabilii programelor de studiu, pentru analiza problemelor curente și actualizarea reglementărilor interne privind asigurarea calității în Universitate;
  - Elaborează Planul strategic pentru o perioadă de 4 ani și Planurile operaționale anuale ale Biroului pentru Asigurarea Calității;
  - Elaborează organigrama BAC, o actualizează de câte ori este nevoie și o supune aprobării structurilor de conducere ale Universității;

- Actualizează fișele de post ale personalului BAC și propune noi funcții în cadrul BAC dacă este necesar.

**Art. 3.2.** Componența Biroului pentru Asigurarea Calității și atribuțiile fiecărui membru:

(a) Directorul BAC:

- Organizează și coordonează activitatea BAC;
- Definește atribuțiile membrilor;
- Elaborează rapoarte și informează conducerea UTCN privind activitatea BAC;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul asigurării calității la nivelul universității și a facultăților;
- Răspunde în fața conducerii UTCN pentru îndeplinirea activităților BAC.

(b) Coordonator Oficiu pentru Asigurarea Calității la Centrul Universitar Nord din Baia Mare

- Organizează și coordonează procesele privind asigurarea calității la Centrul Universitar din Baia Mare;
- Asigură asistență în probleme legate de evaluarea externă a programelor de studii și de implementare a standardelor de calitate în vigoare la Centrul Universitar din Baia Mare;
- Asigură colectarea datelor privind asigurarea calității la CUNBM;
- Informează conducerea BAC asupra activităților de asigurare a calității la CUNBM;
- Colectează date pentru evaluarea externă a calității în UTCN.

(c) Consilier

- Asigură asistență în probleme legate de evaluarea externă a programelor de studii și de implementare a standardelor de calitate în vigoare;
- Inițiază și actualizează reglementări interne privind managementul calității;
- Coordonează procesele de colectare a datelor privind asigurarea calității în UTCN;
- Colaborează cu alte structuri din UTCN pentru implementarea proceselor de asigurare a calității;
- Colectează date pentru evaluarea externă a calității în UTCN;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul asigurării calității la nivelul universității și a facultăților.

(d) Administrator IT

- Menține pagina de web a BAC în ceea ce privește: structura, utilizatori, drepturi de vizualizare a informației;
- Actualizează continuu informația oferită public sau privat pentru anumite categorii de utilizatori;
- Furnizează suport informatic pentru activitățile BAC.

(e) Secretar

- Primește, sortează, pregătește și înregistrează documentele care țin de activitățile specifice Biroului pentru Asigurarea Calității;
- Gestionează documentele privind asigurarea calității;
- Elaborează rapoarte statistice privind asigurarea calității;
- Verifică și gestionează planurile de învățământ în conformitate cu legislația, standardele și standardele de referință în vigoare;

- Sprijină conducerea biroului în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;

(f) Referent

- Sprijină conducerea biroului în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la asigurarea calității;
- Asigură activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor specifice asigurării calității;
- Colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității în vederea îmbunătățirii continue a calității programelor de studii universitare de licență și master.

**Art.3.3.** Funcționarea curentă a Biroului pentru Asigurarea Calității:

- Activitatea BAC are loc continuu pe perioada anului universitar, cu respectarea perioadelor de concediu ale angajaților permanenți și ale cadrelor didactice membre BAC;
- Planificarea activităților și analiza problemelor curente se face în urma întrunirilor periodice cu Rectorul Universității și prorectorii responsabili;
- Întrunirile membrilor BAC cu reprezentanții facultăților (responsabili cu asigurarea calității, responsabili programelor de studii, etc) au loc ori de câte ori este nevoie, fiind planificate și anunțate cu cel puțin o săptămână înainte;
- Circuitul documentelor trimise spre verificare sau avizare Biroului pentru Asigurarea Calității (planuri de învățământ, rapoarte de autoevaluare, proceduri etc) se face cu respectarea procedurilor specifice aprobate de conducerea UTCN.

## **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BIROULUI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art.4.1.** Drepturile membrilor BAC:

- Să solicite și să primească de la toate structurile organizatorice din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, informații în sprijinul proceselor de monitorizare, evaluare și asigurare a calității;
- Să coordoneze activitatea privind asigurarea calității în Facultăți pentru aplicarea procedurilor de inițiere, monitorizare și evaluare a programelor de studii universitare;
- Să propună și să participe la proiecte instituționale privind asigurarea calității;
- Membrii BAC au dreptul să participe la cursuri, conferințe, seminarii și alte forme de instruire în domeniul asigurării calității.

**Art. 4.2.** Obligațiile membrilor BAC:

- Respectarea legislației muncii și a tuturor actelor normative care reglementează activitatea la locul de muncă, lucrul cu personalul;
- Îndeplinirea eficientă a atribuțiilor care le revin, cu respectarea termenelor stabilite;
- Transmiterea informațiilor verificate spre structurile cărora le sunt subordonați sau cu care colaborează.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 5.1.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

**Art. 5.2.** Orice modificare poate fi adusă numai cu aprobarea Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

**Rector**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

**Avizat pentru legalitate de Biroul juridic**

## Anexa 1

### ORGANIGRAMA BIROULUI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

