

Anexa XIII la HCA nr. 242/13.03.2025



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CALITĂȚII

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MCA	Bandici Livia		04.03.2025
Verificat	Director DAC	Matei Mirabela		07.03.2025
Aprobat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		13.03.2025
<i>Ediția: I</i>				
<i>Intrat în vigoare la data de:</i>				
<i>Retras la data de:</i>				

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Consiliului Calității (CC) se constituie la propunerea rectorului cu avizul Consiliului de Administrație. Este un organism consultativ care funcționează pe lângă Consiliul de Administrație a Universității din Oradea și are ca scop îmbunătățirea continuă a calității proceselor educaționale și administrative din cadrul UO.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește modul de organizare, responsabilitățile și desfășurarea activităților CC.

Art.3. Termeni și abrevieri

- UO - Universitatea din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- CC – Consiliul Calității;
- Pr. MCA - Prorector responsabil cu Managementul Calității și Administrativ;
- CSUD – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- DIDIFR – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- DGA – Direcția Generală Administrativă;
- DCS - Direcția Campus Sustenabil;
- DE – Direcția Economică.

Art. 4. Referințe

- Carta UO
- Regulamentul CA
- Regulamentul intern al Universității din Oradea
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
- Regulamente și proceduri ale UO.

CAPITOLUL II.

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. (1) CC este un organism consultativ care funcționează pe lângă CA, având în componența sa cadre didactice/experti de la nivelul fiecărei facultăți/DPPD/DIDIFR, implicați în Managementul Calității.

(2) Componența CC este aprobată de rector la propunerea prorectorului MCA.

Art. 6. Președintele CC este prorectorul responsabil cu Managementul Calității și Administrativ.

Art. 7. Secretarul CC este secretara prorectorului responsabil cu Managementul Calității și Administrativ.

Art. 8. (1) Ședințele CC se desfășoară, de regulă, lunar sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Ședințele sunt convocate de către președintele CC, sau de către o treime (1/3) din membrii CC.

(3) Data și tematica ședinței sunt propuse de către președintele CC și sunt comunicate de către secretarul CC tuturor membrilor, prin convocator (**Anexa 1**) sau prin poșta electronică, cu cel puțin 2 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea ședințelor.

(4) În situația în care sunt necesare hotărâri de urgență și/sau în cazul ședințelor extraordinare, cu un număr foarte mic de subiecte pe ordinea de zi, convocatorul și conținutul materialelor poate fi transmis cu 24 de ore înainte de data fixată pentru desfășurarea ședințelor.

(5) Ședințele CC se pot desfășura on-site sau on-line.

Art. 9. (1) Ședințele CC sunt statutare doar dacă cel puțin 2/3 din membrii CC sunt prezenți/participă fizic sau on-line.

(2) În situația în care un membru al CC nu poate participa la ședință, poate delega o persoană cu competențe similare să îl înlocuiască, în acest caz va completa delegația conform **Anexei 2** și o transmite prin delegat secretarului CC, care o va anexa la Procesul verbal al ședinței.

(3) Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință. La ședință pot participa, în calitate de invitat, și alte persoane care nu au calitatea de membru al CC pentru rezolvarea unor probleme care țin de domeniul juridic, reprezentanți ai SUO sau ai comisiilor de specialitate ale SUO, precum și reprezentanți ai CA sau ai consiliilor de specialitate ale CA.

Art. 10. Ședințele sunt conduse de către președintele CC, iar în absența acestuia de către unul din membrii consiliului desemnat de președinte.

Art. 11. (1) Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

(2) Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CC de către secretarul CC. Registrul se păstrează la cabinetul prorectorului MCA. Procesele verbale sunt semnate de către persoanele prezente la ședință și de către persoana care a întocmit procesul verbal, iar în cazul în care ședința se desfășoară on-line se vor face capturi de imagini cu membrii prezenți (**Anexa 3**).

(3) Deciziile CC sunt transmise spre analiză și avizare CA și aprobării SUO.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 12. Consiliul Calității (CC) are responsabilitatea de a sprijini implementarea obiectivelor strategice privind asigurarea și îmbunătățirea calității, stabilite de Consiliul de Administrație al UO:

- (1) Elaborează recomandări și strategii de implementare a sistemului de management al calității la nivelul UO;
- (2) Promovează politicile privind asigurarea calității la nivelul tuturor structurilor UO;
- (3) Elaborează și inițiază regulamente, metodologii, proceduri de lucru din domeniu și le propune spre avizare CA și spre aprobare SUO;
- (4) Colaborează cu celelalte consilii ale CA și cu comisiile de specialitate ale SUO;
- (5) CC colaborează cu toate facultățile, departamentele, structurile administrative în vederea îmbunătățirii activităților de implementare a managementului calității.

Art. 13. Președintele CC are următoarele atribuții/ responsabilități:

- (1) Asigură convocarea periodică a ședințelor CC;
- (2) Stabilește tematica ședințelor CC în conformitate standardele și atribuțiile specifice managementului calității;
- (3) Transmite propunerile CC către CA spre avizare, către SUO pentru aprobare și către alte structuri pentru aplicare;
- (4) Monitorizează acțiunile de implementare a recomandărilor elaborate de CC.

Art. 14. Membrii CC au următoarele responsabilități:

- (1) Participă la ședințele CC și la alte activități ori de câte ori sunt convocați;
- (2) Propun inițiative și măsuri pentru îmbunătățirea calității;
- (3) Desemnarea unui delegat pentru a participa la ședințele CC în cazul în care nu pot participa;
- (4) Transmite informații legate de managementul calității structurii pe care o reprezintă;
- (5) Participă la actualizarea reglementărilor interne din sfera activităților privind asigurarea calității;
- (6) Informează conducerea facultății/structurilor cu referire la deciziile CC.

Art. 15. Secretarul CC are următoarele atribuții/responsabilități:

- (1) Întocmește și transmite convocatorul ședinței și comunică cu membrii CC;
- (2) Întocmește procesul verbal al ședințelor;
- (3) Transmite propunerile CC în ceea ce privește managementul calității către CA, în vederea avizării și aprobării de către SUO;
- (4) Îndeplinește orice altă atribuție de natură administrativă privind desfășurarea activității CC.

Art. 16. CC se subordonează CA și colaborează cu celelalte consilii de specialitate ale CA și cu comisiile de specialitate din cadrul SUO.

CAPITOLUL IV. DISPOZITII FINALE

Art. 17. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CC intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Anexe

Anexa 1 – Model Convocator CC

Anexa 2 – Model Delegație

Anexa 3 – Model Proces Verbal CC.

**CONVOCATOR
CONSILIULUI CALITĂȚII**

Se convocă ședința CC pentru:

- Data _____ /, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Secretar CC

DELEGAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____
în calitate de _____ deleg de domnul/doamna _____
pentru a participa și a mă reprezenta la ședința Consiliului Calității (CC) din data de

Data,

Semnătura,

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____ / _____, cu prilejul desfășurării ședinței CC
Au fost prezenți un număr de membri: _____

Subiectele aflate pe ordinea de zi

1.
2.
3. Diverse.

Discuții

Președinte CC / Președinte de ședință:
Membri:

Secretar CC