

## IV.12. Departamentul de Management al Calității

### Dispoziții generale

#### Art. 276. Scopul regulamentului

Prezentul Regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare al Departamentului de Management al Calității (DMC) în Universitate, în vederea asigurării interne a calității conform legislației în vigoare și a îndeplinirii misiunii Universității de a fi centrată pe cercetare avansată și educație.

**Art. 277. Viziunea DMC** este rezultată din politica în domeniul calității în învățământul superior declarată de Rectorul UMFCD din București și constă în dezvoltarea unui nou model de gândire și conduită profesională a membrilor comunității academice, a studenților și a personalului administrativ din UMFCD din București, focalizat către dezvoltarea culturii calității.

**Art. 278. Misiunea DMC** este de a sprijini managementul universității în evaluarea și asigurarea calității la nivelul tuturor structurilor și proceselor din UMFCD și în promovarea și dezvoltarea culturii calității în UMFCD.

Totodată, DMC susține implementarea eficace a SMC în universitate și furnizează suportul logistic și tehnic al activităților desfășurate de CEAC și CM.

**Art. 279.** DMC acționează ca organism operațional specializat în coordonarea activităților de asigurare și evaluare a calității la nivel instituțional și desfășoară activități proprii în sfera managementului calității:

- a) dezvoltarea culturii calității în UMFCD din București, implementarea sistemului de management al calității în UMFCD din București;
- b) dezvoltarea SMC adecvat specificului universității, cuprinzând structura organizatorică și funcțională integrată în managementul strategic din cadrul UMFCD din București;
- c) propunerea strategiei de implementare a SMC în cadrul UMFCD din București și implementarea efectivă a acesteia;
- d) elaborarea și actualizarea documentației SMC din UMFCD din București;
- e) implementarea și monitorizarea SMC din universitate, facultăți și diferite compartimente interne;
- f) evaluarea periodică a procesului de implementare a managementului calității în universitate și propunerea de soluții corective.

**Art. 280.** La nivelul UMFCD, toate procesele se bazează pe orientarea spre calitate, centrarea pe student și pe încurajarea performanței în învățământ și cercetare:

- a) conștientizarea necesității de asumare a răspunderii facultăților, departamentelor și a altor structuri organizaționale interne, precum și răspunderea individuală pentru asigurarea calității fiecărui program și, respectiv, a fiecărei activități;
- b) armonizarea indicatorilor de performanță ai universității pentru autoevaluarea internă a calității cu metodologia externă utilizată de către agențiile specializate de evaluare a calității în învățământul superior care acționează la nivel național și internațional;

- c) implicarea studenților și a altor beneficiari direcți și indirecti în evaluarea internă a calității.

**Art. 281. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice**  
Serviciul de Management și Evaluarea Calității

**Art. 282. Funcțiile de conducere:**

- Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate
- Director
- Șef Serviciu

**Art. 283. Relațiile ierarhice**

DMC este coordonat de către Șeful de serviciu, subordonat Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate și Rectorului Universității.

**Art. 284. Atribuțiile conducerii - Prorector**

- propune din planul strategic de dezvoltare instituțională domeniile care implică colaborare cu parteneri externi (comunitate locală, angajatori, furnizori de servicii de sănătate, ONG- uri);
- conduce Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității la nivelul UMFCD (CEAC);
- asigură managementul calității serviciilor educaționale de formare inițială și continuă oferite de UMFCD;
- coordonează și monitorizează strategia de perfecționare și formare continuă a personalului didactic și nedidactic al UMFCD;
- monitorizează implementarea proiectelor și a măsurilor, având ca finalitate dezvoltarea instituțională împreună cu structurile de care aparțin direct, ca parte a procesului de evaluare a calității.

**Art. 285. Atribuțiile conducerii - Șef Serviciu**

- coordonează redactarea documentelor din cadrul serviciului sub îndrumarea Rectorului și a Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- coordonează activitatea privind înscrierea programelor de studii în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
- elaborează planul de control intern managerial și raportul anual sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- trimite circulare către departamentele și clinicile Universității privind îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în Metodologia ARACIS;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în Metodologia ARACIS pentru acreditarea Universității;
- colaborează cu serviciile Universității și diverse instituții din țară, răspunde de întocmirea statisticilor;
- realizează toate sarcinile trasate de către Rector și de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- urmărește și pregătește implementarea standardelor prevăzute în ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- transmite Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate planul de control intern managerial, spre aprobare în Consiliul de Administrație;

- j) aduce la îndeplinire planul de control intern managerial aprobat de către Consiliul de Administrație și prezintă Rectorului rapoarte de control intern managerial la termenul prevăzut în plan ;
- k) efectuează orice control intern managerial solicitat de Rector;
- l) transmite Rectorului rapoartele de audit și propunerile de îmbunătățire a activității;
- m) efectuează misiuni în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară;
- n) acordă asistență tehnico–managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta;
- o) stabilește ordinea de zi și convoacă la solicitarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate ședințele Comisiei de monitorizare prin consultare și cu alte compartimente, în funcție de specificul ședinței.

**Art. 286. Întocmește și transmite:**

- a) observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei de monitorizare;
- b) consiliază membrii Comisiei de monitorizare cu privire la materialele necesare a fi elaborate.

**Art. 287. Atribuțiile structurii:**

- a) facilitează managementul activităților de asigurare și evaluare internă și externă a calității;
- b) propune măsuri pentru definirea și pentru implementarea strategiei instituționale, în particular pentru sectorul de asigurare a calității;
- c) răspunde numai la solicitarea Rectorului, cu excepția solicitărilor de asistență tehnico–managerială;
- d) transmite Rectorului informațiile privind SMC, neavând drept de decizie în problemele de identificate;
- e) elaborează și supune aprobării Rectorului prima procedură standard de operare;
- f) realizează proiectarea, elaborarea, implementarea și gestionarea documentelor SMC din Universitate;
- g) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea SMC, menținerea conformității SMC implementat cu cerințele specificate;
- h) acționează pentru propunerea acțiunilor corective sau de îmbunătățire care se impun;
- i) elaborează proceduri standard de operare pentru propria activitate, care vor fi transmise Rectorului, spre aprobare;
- j) propune Rectorului, spre aprobare, planul de evaluare internă managerială;
- k) aduce la îndeplinire planul de evaluare internă managerială aprobat de Rector;
- l) prezintă Rectorului rapoarte de evaluare internă managerială la termenul prevăzut în plan;
- m) efectuează misiuni de evaluare internă managerială în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară;
- n) elaborează rapoarte ale misiunilor de evaluare internă managerială, pe care le transmite Rectorului; aceste rapoarte conțin obligatoriu propuneri de îmbunătățire a activității;
- o) efectuează orice altă evaluare internă managerială dispusă de Rector;
- p) acordă asistență tehnico–managerială oricărei structuri a Universității, la solicitare;
- q) monitorizează implementarea standardelor prevăzute în ISO 9001:2015 și participă la evaluarea externă în acest scop;



- r) gestionează activitățile de audit intern managerial;
- s) gestionează procedurile de sistem și operaționale;
- t) întocmește raportul asupra Sistemului de Control Intern Managerial;
- u) îndrumă compartimentele din Universitate în realizarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor rezultate din implementarea programului, sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- v) deține arhiva documentelor specifice managementului calității la nivelul Universității;
- w) duce la îndeplinire hotărârile CEAC;
- x) acordă suport tehnic și logistic CEAC în desfășurarea activităților;
- y) monitorizează standardele și indicatorii de performanță prevăzuți în Metodologia ARACIS pentru acreditarea Universității;
- z) acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității în îmbunătățirea calității proceselor, la solicitare;
- aa) realizează autoevaluări anuale la nivel de universitate, sub coordonarea CEAC și în colaborare cu structurile universitare;
- bb) centralizează documentele necesare pentru aceste autoevaluări;
- cc) Monitorizează activitățile corective rezultate din autoevaluările anuale.

**Art. 288. Întocmește și transmite:**

- a) adresele de convocare a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- b) minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
- c) hotărârile Comisiei de monitorizare;
- d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

**EXTRAS DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE ”CAROL DAVILA” BUCUREȘTI**