



MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MSMC- 01

Aprobat,

Rector

Prof.univ. dr.

RADU SOLOVASTRU

Elaborat,

RMC

Ing. ANA MARIA BOCEAN

Copie controlată:

Copie necontrolată:

Ediția/revizia: 1/3

Data: 06.09.2012

Pag.: 40

Ex. nr.: 1

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 1/40	

CUPRINS

Nr. cap.	Denumire capitol
	Cuprinsul și revizia MSMC
	Date de identificare
	Scurt istoric
1	Scop și domeniu de aplicare
2	Documente de referință
3	Termeni și abrevieri
4	Sistem de management al calității
4.1	Cerințe generale
4.2	Cerințe referitoare la documentație
4.2.1	Structura documentelor SMC
4.2.2	Controlul MSMC
4.2.3	Controlul documentelor
4.2.4	Controlul înregistrărilor
5	Responsabilitatea managementului
5.1	Angajamentul managementului
5.2	Orientare către client
5.3	Politica referitoare la calitate
5.4	Planificare
5.4.1	Obiectivele calității
5.4.2	Planificarea SMC
5.5	Responsabilitate, autoritate și comunicare
5.5.1	Responsabilitate și autoritate
5.5.2	Reprezentantul managementului
5.5.3	Comunicare internă și externă
5.6.	Analiza efectuată de management
6	Managementul resurselor
6.1	Asigurarea resurselor
6.2	Resurse umane
6.2.1	Competență, conștientizare și Instruire
6.3	Infrastructură
6.4	Mediu de lucru
7	Realizarea serviciului
7.1	Planificarea realizării serviciului
7.2	Procese referitoare la relația cu clientul
7.2.1	Determinarea cerințelor referitoare la produs și analiza cerințelor referitoare la serviciu
7.2.2	Comunicarea cu clientul
7.3.	Proiectare și dezvoltare
7.4	Aprovizionarea
7.5.1	Controlul furnizării serviciului
7.5.2	Validarea furnizării serviciului
7.5.3	Identificarea și trasabilitatea
7.5.4	Păstrarea produsului
7.6	Controlul echipamentelor de măsurare și monitorizare

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 2/40	

8	Managementul proceselor de măsurare, analiză și îmbunătățire
8.1	Generalități
8.2	Monitorizare și măsurare
8.2.1	Evaluarea satisfacției clienților
8.2.2	Audituri interne
8.2.3	Măsurarea și monitorizarea proceselor
8.2.4	Măsurarea și monitorizarea produselor/serviciilor
8.3	Controlul neconformităților
8.4	Analiza datelor
8.5	Îmbunătățire
8.5.1	Îmbunătățirea continuă a SMC
8.5.2	Acțiuni corective și preventive
9	Anexe
	Anexa 1- Harta proceselor SMC
	Anexa 2- Organigrama
	Anexa 3- Lista procedurilor de sistem și de proces
	Anexa 4- Declarația Rectorului privind politica de calitate

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 3/40	

STADIUL REVIZIILOR MSC

Nr. cap.	Denumire capitol	Nr. ed./rev	Data ultimei revizii
	Cuprinsul și revizia MSMC	1/0	04.06.2009
	Date de identificare	1/0	04.06.2009
	Scurt istoric	1/0	04.06.2009
1	Scop și domeniu de aplicare	1/1	01.09.2009
2	Documente de referință	1/0	04.06.2009
3	Termeni și abrevieri	1/1	31.05.2012
4	Sistem de management al calității	1/0	04.06.2009
4.1	Cerințe generale	1/0	04.06.2009
4.2	Cerințe referitoare la documentație	1/0	04.06.2009
4.2.1	Structura documentelor SMC	1/0	04.06.2009
4.2.2	Controlul MSMC	1/0	04.06.2009
4.2.3	Controlul documentelor	1/0	04.06.2009
4.2.4	Controlul înregistrărilor	1/0	04.06.2009
5	Responsabilitatea managementului	1/0	04.06.2009
5.1	Angajamentul managementului	1/0	04.06.2009
5.2	Orientare către client	1/0	04.06.2009
5.3	Politica referitoare la calitate	1/0	04.06.2009
5.4	Planificare	1/0	04.06.2009
5.4.1	Obiectivele calității	1/0	04.06.2009
5.4.2	Planificarea SMC	1/0	04.06.2009
5.5	Responsabilitate, autoritate și comunicare	1/1	06.09.2012
5.5.1	Responsabilitate și autoritate	1/1	06.09.2012
5.5.2	Reprezentantul managementului	1/1	06.09.2012
5.5.3	Comunicare internă și externă	1/1	06.09.2012
5.6.	Analiza efectuată de management	1/0	04.06.2009
6	Managementul resurselor	1/0	04.06.2009
6.1	Asigurarea resurselor	1/0	04.06.2009
6.2	Resurse umane	1/0	04.06.2009
6.2.1	Competență, conștientizare și instruire	1/0	04.06.2009
6.3	Infrastructură	1/0	04.06.2009
6.4	Mediu de lucru	1/0	04.06.2009
7	Realizarea serviciului	1/0	04.06.2009
7.1	Planificarea realizării serviciului	1/0	04.06.2009
7.2	Procese referitoare la relația cu clientul	1/0	04.06.2009
7.2.1	Determinarea cerințelor referitoare la serviciu și analiza cerințelor referitoare la serviciu	1/0	04.06.2009
7.2.2	Comunicarea cu clientul	1/0	04.06.2009
7.3	Proiectare și dezvoltare	1/1	01.09.2009
7.4	Aprovizionarea	1/0	04.06.2009
7.5.1	Controlul furnizării serviciului	1/0	04.06.2009
7.5.2	Validarea furnizării serviciului	1/1	01.09.2009
7.5.3	Identificarea și trasabilitatea	1/0	04.06.2009
7.5.4	Păstrarea produsului	1/0	04.06.2009
7.6	Controlul echipamentelor de măsurare și monitorizare	1/0	04.06.2009

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 4/40	

8	Managementul proceselor de măsurare, analiză și îmbunătățire	1/0	04.06.2009
8.1	Generalități	1/0	04.06.2009
8.2	Monitorizare și măsurare	1/0	04.06.2009
8.2.1	Evaluarea satisfacției clienților	1/0	04.06.2009
8.2.2	Audituri interne	1/0	04.06.2009
8.2.3	Măsurarea și monitorizarea proceselor	1/0	04.06.2009
8.2.4	Măsurarea și monitorizarea produselor/serviciilor	1/0	04.06.2009
8.3	Controlul neconformităților	1/0	04.06.2009
8.4	Analiza datelor	1/0	04.06.2009
8.5	Îmbunătățire	1/0	04.06.2009
8.5.1	Îmbunătățirea continuă a SMC	1/0	04.06.2009
8.5.2	Acțiuni corective și preventive	1/0	04.06.2009
9	Anexe	1/0	04.06.2009
	Anexa 1- Harta proceselor SMC	1/0	04.06.2009
	Anexa 2- Organigrama	1/1	31.05.2012
	Anexa 3- Lista procedurilor de sistem și de proces	1/0	04.06.2009
	Anexa 4- Declarația Rectorului privind politica de calitate	1/1	31.05.2012
MSMC 01		1/2	06.09.2012

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 5/40	

LISTA DE CONTROL AL REVIZIILOR MSMC

Nr. ed/ rev	cap./ subcap rev.	Pag. rev.	Data rev.	Obiectul reviziei
1/0	-	-	04.06.2009	- emitere inițială
1/1	1,7.3,7.5.2	8,27,30	01.09.2009	- revizie la modificare justificări excluderi aferente clauzei 7
1/2	3,5.5	10,17-26	31.05.2012	- revizie în urma modificării legislației în vigoare
1/3	3,5.5	10,17-26	06.09.2012	- revizie în urma modificării Cartei universității

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 6/40	

DATE DE IDENTIFICARE:

Denumire : **Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca**

Adresa : Piața Unirii nr. 31, Cluj - Napoca

Nr.crt.	Adresa	Felul activității
1.	CLUJ-NAPOCA Str. Aleea Parcului, nr. 2	Facultatea de Arte Plastice Specializarea Arte plastice (Pictură)
2.	CLUJ-NAPOCA Str. Aurel Vlaicu nr. 17 – 19	Facultatea de Arte Plastice Specializarea Arte plastice (Sculptură) Specializarea Ceramică-Sticlă-Metal Specializarea Arte textile-design textil Specializarea Modă-design vestimentar
3.	CLUJ NAPOCA Str. Piata Unirii,nr.31	Facultatea Arte Plastice Specializarea Arte plastice (Grafică) Rectorat Direcția Generală Administrativă
4.	CLUJ NAPOCA Str. Observatorului, Bl. OS3	Facultatea Arte Plastice Specializarea Arte plastice (Fotografie-Videoprosesarea computerizată a imaginii)
5.	CLUJ NAPOCA Str. Alex.Vaida Voievod, nr.6	Facultatea de Arte Plastice Specializarea Pedagogia artelor plastice și decorative Specializarea Conservare și Restaurare
6.	CLUJ NAPOCA Str. Roosevelt, nr.8	Facultatea de Arte Decorative și Design Specializarea Design
7.	CLUJ NAPOCA/Casa Matei Str. Matei Corvin, nr.6	Facultatea de Ate Decorative si Design Departamentul de Discipline Teoretice și Pedagogice
8.	CLUJ NAPOCA Str. Albac, nr. 21 Str. Alex.Vaida Voievod, nr.6	Direcția Generală Administrativă Cămine studențești
9.	Casa de creație Șutu Casa de creație Beliș	Case de Creație

Telefon : +40-264-591.577/Rectorat

Fax : +40-264-592.890/Rectorat

PREZENTAREA UNIVERSITĂȚII:

Prima școală de artă din țară a fost întemeiată în secolul al XVIII-lea la Cluj, în anul 1781. Premergătoare acestea pot fi considerate, ca prime forme de învățământ cu caracter artistic, școlile de iconari și pictori de biserici ca cele de la Nicula, Laz, Făgăraș.

Unirea Transilvaniei cu România (1 decembrie 1918), a avut consecințe benefice și pentru învățământul artistic. O dată cu întemeierea Universității Daciei Superioare (1919) din Cluj, Consiliul Dirigent a plănuțit și o școală de “belle arte”. Proiectul se va finaliza la 15 noiembrie 1925 prin înființarea Școlii de Arte Frumoase, care își va deschide porțile în ianuarie 1926, având în componență două secții: pictură și sculptură. Școala va parcurge mai multe faze, prima fiind cuprinsă între 1926-1933, urmată de etapa timișoreană – cauzată de cel de-al doilea război mondial. Primul director al școlii a fost profesorul Alexandru Popp, afirmat în cercul profesoral al Școlii de Arte Decorative de la Budapesta, urmat de pictorii Pericle Capidan, Catul Bogdan, Anastase Demian și de sculptorii Eugen Pascu și Romul Ladea. Profesorul Victor Papilian îndruma disciplina de anatomie artistică, iar Coriolan Petran istoria artei. Estetica și istoria naturii erau conduse de Emil Isac, inspector general al artelor din Transilvania. Atanase Popa îndruma cursurile de perspectiva și geometrie. Pedagogia a beneficiat și ea de prezența a două mari personalități: Gh. Bogdan Duica și Liviu Rusu.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 7/40	

Revenirea la Cluj a școlii datează din 1950. Denumirea școlii devine Institutul de Arte Plastice “Ioan Andreescu”, dobândind o excelentă reputație națională prin intermediul unor profesori și absolvenți de marcă, ce au contribuit la prestigiul artei moderne și contemporane românești. Aurel Ciupe, Romul Ladea, Kos Andras, Andrassy Zoltan, Abodi Nagy Béla, Daniel Popescu, Feszt Ladislau, Petre Abrudan, Paul Sima etc.

UAD Etapa recentă

În anul 1990 denumirea instituției se schimbă în Academia de Arte Vizuale “Ioan Andreescu”, pentru ca în 2001 să devină Universitatea de Artă și Design (UAD) din Cluj. În prezent UAD beneficiază de un corp profesoral consolidat în ultimii ani cu mulți artiști tineri și de un bun prestigiu național și internațional. Procesul de compatibilizare a structurii de învățământ, a curriculei și managementului universitar cu cele ale instituțiilor similare europene a condus la lărgirea ariei specializărilor studiate prin înființarea secțiilor Foto-Video-Procesare computerizată a imaginii, Pedagogia Artei, Pictura murală – Conservare-Restaurare, care se adaugă celor tradiționale: Pictură, Sculptură, Grafică, Ceramică-Sticlă-Metal, Arte Textile, Design.

Universitatea de Artă și Design din Cluj – Napoca este o instituție de învățământ superior acreditată de către C.N.E.A.A. din cadrul Ministerului Educației și Cercetării din România. În cadrul UAD Cluj -Napoca a funcționat și învățământul superior de scurtă durată în colegiile de la Bistrița și Sighișoara.

Structura Universității

Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca este o comunitate academic formată din cadre didactice, cercetători, studenți, personal tehnic și administrativ. Universitatea își stabilește propria structură în conformitate cu prevederile legii, cu interesele învățământului, cercetării și societății, cu bugetul de care dispune. Universitatea are în structură:

- două facultăți: - Facultatea de Arte Plastice;
 - Facultatea de Arte Decorative și Design;
 - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

Orice facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 8/40	

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

SCOP:

- Prin MSMC, demonstrează că:
- SMC implementat în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008 este documentat, menținut și îmbunătățit continuu;
 - asigură conformitatea cu politica SMC;
 - furnizează consecvent servicii care să satisfacă cerințele privind calitatea, cerințele clienților și cerințele reglementărilor în vigoare;
 - urmărește să crească satisfacția clienților prin procesele de îmbunătățire continuă și prin asigurarea conformității cu cerințele clientului și cu cele ale reglementărilor în vigoare.

DOMENIUL DE APLICARE:

În cadrul SMC al UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA sunt incluse procese aferente activităților de furnizare de servicii:

- *Activități de învățământ universitar pentru ciclurile de studii de licență, masterat și doctorat în domeniul Arte vizuale.*
- *Activități de pregătire și perfecționare a personalului didactic.*
- *Activități de cercetare științifică.*
- *Activități de formare continuă în domeniul Arte vizuale.*

Corelat cu cerințele SR EN ISO 9001:2008, în tabelul următor este prezentată **justificarea excluderilor aferente clauzei 7**. Aceste excluderi nu influențează abilitatea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA sau responsabilitatea de a furniza un serviciu care să satisfacă cerințele clientului și alte reglementări aplicabile.

Clauza SR EN ISO 9001:2008	Excludere	Justificare
7.3	Proiectare și dezvoltare	UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA nu desfășoară procese de proiectare a serviciilor furnizate, acestea desfășurându-se pe baza reglementărilor și normelor aplicabile în vigoare.
7.5.2.	Validarea proceselor	UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA nu furnizează servicii care nu pot fi măsurate sau monitorizate ulterior și în consecință, deficiențele să devină evidente numai după ce serviciul a fost furnizat.

Clauzele precizate la excludere nu sunt aplicabile, dar în situația în care acestea vor deveni aplicabile, UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ NAPOCA le va include în cadrul SMC.

MSMC este aprobat de către conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ NAPOCA, iar aplicarea acestuia este o cerință obligatorie pentru toate procesele din cadrul SMC.

MSMC este folosit în:

- scopuri interne pentru informarea și instruirea personalului;
- scopuri externe pentru a fi difuzat organismelor de certificare, clienților și celorlalte părți interesate.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 9/40	

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001:2008- Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2006- Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9004:2001- Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanței.
- SR EN ISO 19011:2003-Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau de mediu.
- SR ISO/TR 10013:2003-Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității.
- SR ISO IWA 2:2009-Sisteme de management al calității.. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în domeniul educației.
- SR EN ISO 9004-4+ A1:1998- Managementul calității și elemente ale sistemului calității. Partea 4: Ghid pentru îmbunătățirea calității.
- SR ISO/ TR 10015:2000-Managementul calității. Linii directoare pentru instruire.
- SR ISO 10005:1999-Managementul calității. Ghid pentru planurile calității.
- SR EN ISO 10002:2005-Managementul calității. Satisfacția clientului. Linii directoare pentru tratarea reclamațiilor în cadrul organizațiilor.
- SR ISO/TR 10017:2005-Îndrumări referitoare la utilizarea tehnicilor statistice pentru ISO 9001:2000.
- SR ISO 10001:2008-Managementul calității. Satisfacția clientului. Linii directoare pentru coduri de conduită în organizații.
- SR ISO 10002:2005-Managementul calității. Satisfacția clientului. Linii directoare pentru tratarea reclamațiilor în cadrul organizațiilor.
- SR ISO 10003:2008-Managementul calității. Satisfacția clientului. Linii directoare pentru soluționarea litigiilor în afara organizațiilor.
- Legi, reglementări, normative, standarde specifice domeniului conform Listei documentelor în vigoare.

3. TERMINOLOGIE

Pentru implementarea SMC se aplică termenii și definițiile din standardele SR EN ISO 9000:2006.

Pe lângă termenii recomandați de documentația de referință, prezentul Manual al calității adoptă definiții specifice pentru *produs* și *client*, prin adaptarea conceptelor fundamentale din managementul calității la învățământul superior:

Produsul universității este dat de **COMPETENȚELE UNIVERSITARE** asimilate de către studenți în urma procesului de învățământ, derulat conform planurilor de învățământ și a fișelor specializărilor și disciplinelor.

Clientul universității este **SOCIETATEA**, reprezentată prin instituțiile guvernamentale centrale sau ale administrației locale, firme, instituții specializate în gestiunea formei de muncă și în ultimă instanță - contribuabilii.

Studenții sunt purtători ai cerințelor clientului dar și ai produsului universității: ei au așteptări proprii în ceea ce privește pregătirea profesională, iar ca participanți la procesul de învățământ achiziționează **cuștințe și deprinderi** care formează **competențele profesionale**.

Studenții sunt *parteneri* ai universității care acționează împreună pentru realizarea produsului final – competența profesională certificată prin diploma universitară. În acest context ei participă la toate activitățile privind îmbunătățirea continuă a calității proceselor, pentru satisfacerea cerințelor societății.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 10/40	

ABREVIERI:

1. R = Rector
2. PS = Președintele Senatului
3. PR = Prorector
4. D = Decan
5. PD = Prodecan
6. DD = Director Departament
7. DGA = Director General Administrativ
8. DPPD = Departamentul de pregătire a personalului didactic
9. FAP = Facultatea de Arte Plastice
10. FADD = Facultatea de Arte Decorative și Design
11. PAC = Propunere de angajare a unei cheltuieli
12. CFP = Control financiar preventiv
13. PC = Personal contabilitate
14. B = Bibliotecă
15. RIR = Registru inventar reviste
16. RIC = Registru inventar cărți
17. RIIC = Registru intrare-ieșire a corespondenței
18. SB = Serviciul Biblioteca
19. DPS = Discipline/programe de studiu
20. SS = Secretar Șef UAD
21. DE = Director economic
22. SSCC = Șef serviciu Centru Comunicații
23. AI = Audit Intern
24. J = Jurist
25. E = Economist
26. RMC = Reprezentantul Conducerii cu managementul calității
27. SMC = Sistem de Management al Calității
28. PS = Procedură de Sistem
29. PP = Procedură de Proces
30. MSMC = Manualul Sistemului de Management al calității
31. Rproc = Responsabil de proces
32. RA = Responsabil Activitate
33. FP = Fișă de Post
34. PL = Procedură de lucru
35. IL = Instrucțiune de lucru
36. GS = Ghid de studiu
37. RAC/RAP = Fișa/Raport de Acțiuni Corective/Preventive
38. PMO = Program de Monitorizare Obiective
39. ROF = Regulament de Organizare și Funcționare
40. A = Acreditat
41. BAS = Birou acte studii
42. CA = Consiliul de administrație
43. M = programul de studii universitare de master
44. ECTS = European credit transfer system (sistemul european de transfer al creditelor)
45. HCF = Hotărâre a Consiliului Facultății
46. HCA = Hotărâre a Consiliului de administrație
47. HG = Hotărâre a Guvernului
48. HS = Hotărâre a senatului
49. MECTS = Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
50. OM = Ordinul ministrului
51. UAD = Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

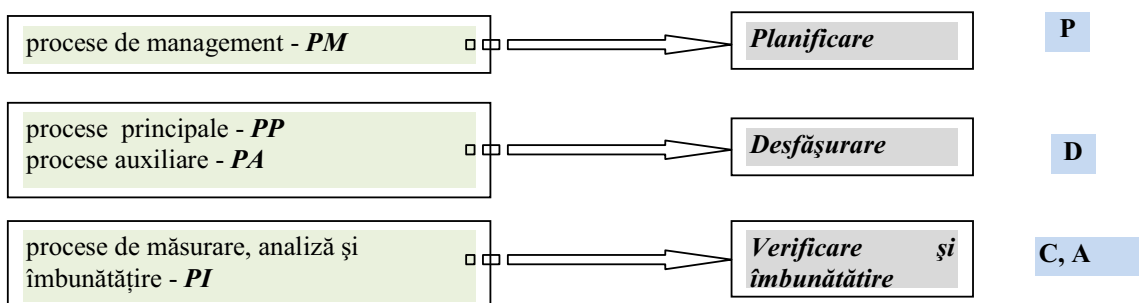
4. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

4.1.1 GENERALITĂȚI

SMC din cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA este stabilit, documentat, implementat, menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

În cadrul SMC al UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA:

- s-au identificat toate procesele necesare funcționării SMC, **Anexa 1 -Harta SMC** Așa cum rezultă din hartă, procesele incluse în SMC sunt structurate în 4 categorii:
 - procese de management - **PM**
 - procese principale - **PP**
 - procese auxiliare - **PA**
 - procese de măsurare, analiză și îmbunătățire - **PI**
- prin procedurile SMC s-a stabilit succesiunea și interacțiunea între procesele incluse în SMC. Astfel, în fiecare procedură de sistem, elaborată ca descriere de proces, sunt precizate:
 - ieșirile din procesele din amonte care sunt intrări în procesul descris de procedură
 - ieșirile din procesul descris de procedură care sunt intrări în procesele din aval
- prin documentele SMC s-au stabilit criteriile și metodele necesare pentru a se asigura că desfășurarea și controlul proceselor sunt eficiente
- sunt asigurate resursele necesare pentru a susține desfășurarea și monitorizarea proceselor
- pentru îmbunătățirea continuă a SMC:
 - s-a stabilit ciclul **P-D-C-A pentru SMC**, astfel, corelat cu structurarea proceselor incluse în SMC, cele 4 categorii de procese s-au încadrat în etapele de **Planificare-Desfășurare-Verificare-Îmbunătățire** (PDCA provine din inițialele din limba engleză Plan-Do-Check-Act)



- s-au stabilit obiective specifice ale calității, conform Cartei Universității
- s-a stabilit ciclul **P-D-C-A pentru fiecare proces** inclus în SMC, astfel din descrierea de proces rezultă etapele de Planificare-Desfășurare-Verificare-Îmbunătățire
- toate procesele sunt monitorizate, măsurate și analizate
- sunt implementate acțiuni necesare pentru a realiza obiectivele stabilite și îmbunătățirea continuă a proceselor

4.1.2 CONTROLUL PROCESELOR EXTERNE

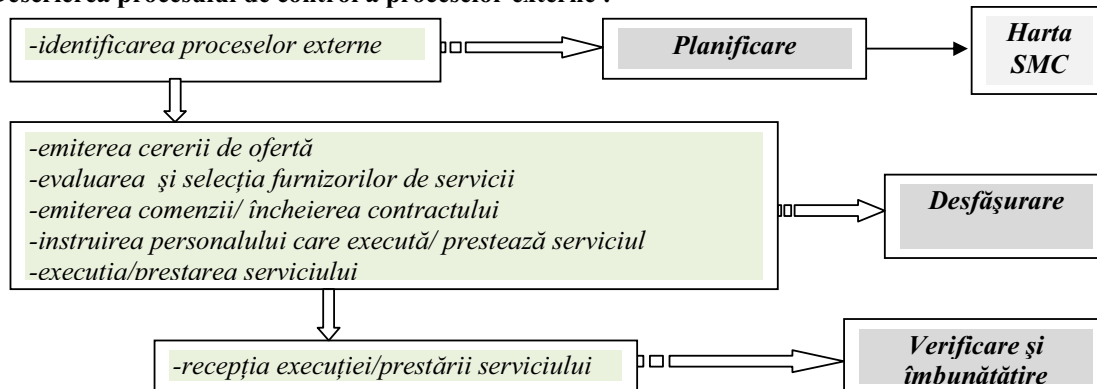
În cadrul SMC al UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-au identificat toate procesele externe, respectiv procesele care se desfășoară de către firme terțe care presupun furnizarea unui serviciu și care poate influența conformitatea furnizării serviciului cu cerințele specificate. În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de control al unor astfel de procese.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

Descrierea procesului de control a proceselor externe :



Înregistrările aferente procesului de control a proceselor externe sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de control al proceselor externe identificate în cadrul SMC, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

PP 06 – Achiziții

4.2. CERINȚE REFERITOARE LA DOCUMENTAȚIE

4.2.1 STRUCTURA DOCUMENTELOR SMC

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA documentele incluse în SMC sunt:

- **Documente specifice SMC:**
 - Manualul Sistemului de Management al Calității - MSMC
 - Proceduri de sistem - PS, **Anexa 3**
 - Proceduri de proces - PP, **Anexa 3**
 - Harta SMC, **Anexa 1**
 - Declarația Rectorului privind politica de calitate, **Anexa 4**
 - Hotărâri ale Senatului universității
- **Documente organizatorice:**
 - Organigrama SMC, **Anexa 2**
 - Fișe de post - FP
- **Documente tehnice:**
 - Proceduri de lucru - PL
 - Instrucțiuni de lucru - IL
 - Regulamente – ROF/RI/R...
 - Ghiduri de Studiu – GS
- **Documente externe:**
 - Documentații tehnice suport (cărți de specialitate, cataloage de produse, prospecte, reviste de specialitate, etc.)
 - Reglementări (standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri, norme departamentale, etc.)
- **Înregistrări ale SMC** - solicitate de standardul SR EN ISO 9001:2008

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 13/40	

4.2.2. MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MSMC este un document managerial, care:

- definește politica privind calitatea -**Declarația Rectorului privind politica de calitate.**
- prezintă organizarea SMC, precum și autoritatea și responsabilitatea funcțiilor implicate în implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC
- descrie SMC și prezintă domeniul de aplicare a SMC
- prezintă toate procesele incluse în SMC și interacțiunea între acestea
- descrie practicile și metodele folosite pentru a asigura continuu obținerea calității specificate pentru produse, corelate cu procedurile documentate incluse în SMC.

Controlul MSMC:

- este elaborat de personal autorizat în conformitate cu cerințele SR ISO/TR 10013:2003.
- se identifică prin informațiile de pe pagina de gardă și din cartușul prevăzut la partea superioară a fiecărei pagini.
- este verificat și aprobat de personal autorizat.
- se emite în original.
- copiile pot fi emise sub formă de: copie controlată și/sau copie necontrolată.
- copiile controlate fac obiectul reviziilor.
- copiile necontrolate nu fac obiectul reviziilor ulterioare emiterii acestora, au caracter informativ și sunt pregătite special în eventualitatea unor audituri, întâlniri, vizite.
- copiile controlate au numerotare independentă față de copiile necontrolate.
- originalul MSMC se păstrează la RMC.
- copiile controlate și cele necontrolate ale MSMC sunt difuzate conform Listei de difuzare.
- este emis inițial în ediție 1 și revizie 0.
- în cadrul unei ediții se pot efectua modificări ca urmare a:
 - unor legi noi și/ sau modificări în standardele sau normele pe baza cărora s-a implementat SMC;
 - schimbărilor în structura organizatorică;
 - necesității de îmbunătățire SMC;
 - cerințelor întemeiate ale părților interesate.
- după un număr de max. 5 revizii în cadrul unei ediții sau atunci când se schimbă radical structura manualului, se trece la o nouă ediție. Toate capitolele noii ediții sunt emise inițial în revizie 0.
- la revizia MSMC sunt respectate aceleași reguli stabilite pentru elaborare, aprobare, emiterie și difuzare.
- în cadrul unei revizii modificările sunt evidențiate prin:
 - creșterea numărului reviziei în cartușul fiecărei pagini a capitolului/subcapitolului revizuit;
 - modificările sunt indicate de o linie verticală în marginea din stânga;
 - evidențierea tuturor modificărilor în Lista de control al reviziilor;
 - creșterea numărului reviziei MSMC.
- numărul reviziei MSMC, reprezintă numărul ultimei intervenții efectuate în cadrul MSMC și este evidențiat pe pagina de gardă a MSMC.
- la fiecare revizie se modifică și pagina de gardă a MSMC, obținându-se aceleași semnături și aprobări ca și inițial.
- în momentul difuzării noii revizii, se retrage de la utilizatori ediția revizuită și se înlocuiește cu ultima revizie a acestuia. Originalele modificate sunt inscripționate “ANULAT” și sunt păstrate pe o perioadă de 3 ani.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca.**

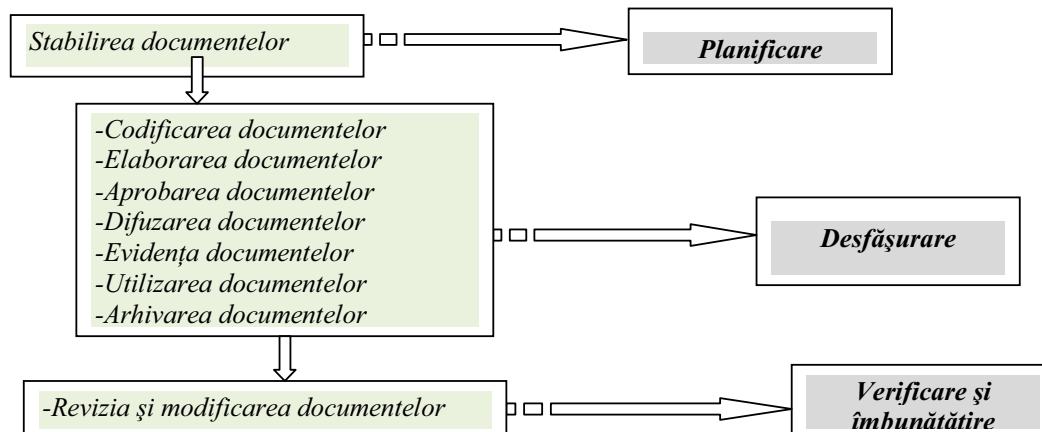
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

4.2.3 CONTROLUL DOCUMENTELOR

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de control al tuturor documentelor SMC.

Descrierea procesului de control al documentelor SMC:



Înregistrările aferente procesului de control al documentelor sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de control al documentelor SMC, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin următoarele proceduri documentate:

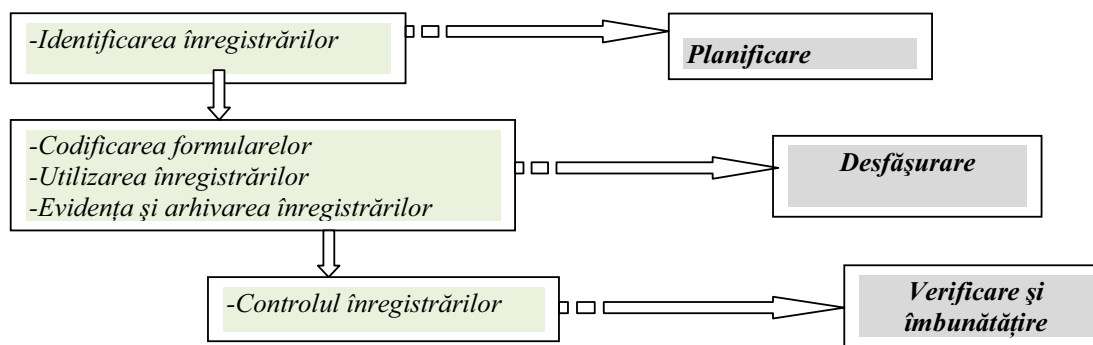
PS 01 - Controlul documentelor

PP 01 - Elaborarea documentelor

4.2.4 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de control al tuturor înregistrărilor SMC, formulare tipizate, registre, procese verbale, rapoarte, analize.

Descrierea procesului de control al înregistrărilor SMC:



Înregistrările aferente procesului de control al înregistrărilor sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de control al înregistrărilor SMC, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

PS 02 - Controlul înregistrărilor

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 15/40	

5. RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI

5.1. ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI

Managementul de la cel mai înalt nivel al UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA este implicat în implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC prin:

- comunicarea în cadrul organizației a importanței cerințelor clienților și ale altor părți interesate, precum și a cerințelor legale și a altor reglementări aplicabile;
- stabilirea și comunicarea Politicii -Declarația Rectorului privind politica de calitate și a obiectivelor generale ale calității;
- implicarea în stabilirea obiectivelor specifice ale calității, precum și urmărirea atingerii lor;
- conducerea analizelor efectuate de management în scopul analizei proceselor și a eficacității SMC;
- asigurarea resurselor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- stabilirea măsurilor de îmbunătățire continuă a proceselor și a SMC.

5.2. ORIENTAREA CĂTRE CLIENT

Managementul la cel mai înalt nivel se preocupă permanent de satisfacerea cerințelor clienților prin identificarea cerințelor clientului, controlul procesului principal pentru a se asigura că cerințele clientului sunt satisfăcute. Satisfacția clientului este permanent monitorizată în cadrul proceselor de măsurare.

5.3. POLITICA REFERITOARE LA CALITATE

Prin emiterea politicii SMC - **Declarația Rectorului privind politica de calitate**, conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA a stabilit liniile directoare pentru managementul calității. În anexa 4 este prezentată Declarația Rectorului privind politica de calitate .

La stabilirea politicii SMC- Declarația Rectorului privind politica de calitate, conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a asigurat că această politică este:

- adecvată scopului organizației;
- include un angajament pentru satisfacerea cerințelor clienților și ale celorlalte părți interesate, precum și pentru îmbunătățirea continuă a SMC;
- include un angajament de conformare cu legislația în vigoare ;
- asigură cadrul pentru stabilirea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice ale calității.

Politica SMC- Declarația Rectorului privind politica de calitate este semnată de către Rector, care își asumă responsabilitatea realizării tuturor obiectivelor.

Politica SMC- Declarația Rectorului privind politica de calitate este comunicată tuturor angajaților și este analizată periodic în ceea ce privește gradul de adecvare.

Toți angajații sunt instruiți cu privire la conținutul politicii SMC, pentru a cunoaște și înțelege angajamentul conducerii și obiectivele declarate prin politică.

Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării cunoașterii, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile ale companiei.

Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA menține un sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

5.4. PLANIFICARE

5.4.1 OBIECTIVELE CALITĂȚII

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ NAPOCA s-au stabilit obiectivele calității la toate nivelurile relevante ale organizației.

Obiectivele generale ale calității sunt cuprinse în Declarația Rectorului privind politica de calitate.

Obiectivele specifice ale calității sunt cuprinse în Carta Universității. La stabilirea obiectivelor specifice ale calității se are în vedere ca acestea:

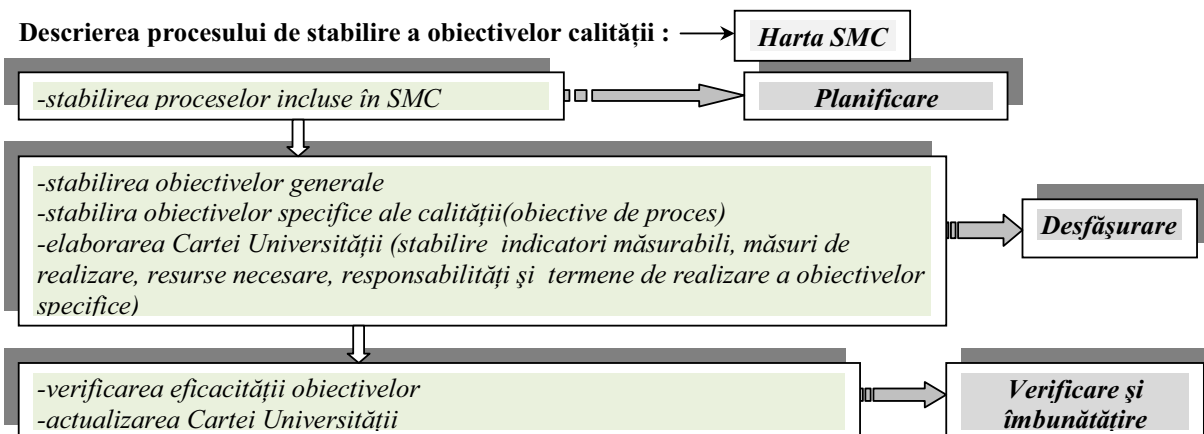
Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 16/40	

- să fie corelate cu obiectivele generale din Declarația Rectorului privind politica de calitate;
- să fie realizabile și măsurabile;
- să țină cont de constatări relevante ale analizelor efectuate de conducere;
- să asigure îmbunătățirea continuă a SMC;



Înregistrările aferente procesului de stabilire a obiectivelor calității sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de stabilire a obiectivelor calității, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

PP 02 - Stabilirea și Monitorizarea Obiectivelor Calității

5.4.2. PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Planificarea sistemului de management al calității are în vedere modul în care sunt îndeplinite politica, obiectivele în domeniul calității, dacă sunt alocate resursele necesare, dacă este asigurată identificarea, definirea și realizarea proceselor, pentru realizarea obiectivelor, dacă integritatea sistemului este menținută atunci când au loc schimbări, dacă este elaborată documentația necesară.

În scopul satisfacerii condițiilor specificate în considerare următoarele activități:

- planificarea obiectivelor specifice de calitate;
- programarea și efectuarea auditurilor interne;
- programarea instruirilor;
- planificarea analizelor efectuate de management;
- identificarea și asigurarea proceselor, resurselor și a competențelor necesare realizării calității cerute;
- elaborarea de proceduri documentate compatibile cu procesul de realizare servicii;
- efectuarea de analize și inspecții adecvate în diferitele faze ale realizării furnizării serviciului;
- stabilirea criteriilor de acceptare a unui anumit serviciu;
- menținerea de înregistrări prin care să fie aduse dovezi obiective asupra modului de realizare a calității cerute.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 17/40	

5.5. RESPONSABILITATE, AUTORITATE ȘI COMUNICARE

5.5.1. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Organigrama SMC din cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA este prezentată în **Anexa 2**.

Structurile de conducere sunt stabilite conform Legii educației naționale nr. 1 din ianuarie 2011, privind: senatul universitar, consiliul facultății, consiliul departamentului, etc. Prin Carta universitară se pot înființa și alte organisme colective specializate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Structurile și funcțiile de conducere din instituția de învățământ superior sunt alese prin vot secret pe o perioadă de 4 ani, conform Cartei universitare și în condițiile legii. Cadrele didactice, din aceste structuri și funcții, sunt titulari pe posturi în cadrul Universității de Artă și Design din Cluj – Napoca, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII

Consiliul de administrație este constituit din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților, ales de către aceștia în baza unei metodologii proprii, aprobate de senat.

Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea rectorului, conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar

De asemenea, consiliul de administrație:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- f) propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- g) organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- h) propune senatului acordarea anului sabatic;
- i) propune structura și componența comisiei de etică universitară;
- j) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor senatului;
- k) propune senatului formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de eficiență și asigurarea calității;
- l) avizează propunerile făcute de către rector privind repetarea examenului medical complet al angajaților;
- m) înaintează senatului, spre aprobare, propunerile consiliilor facultăților privind condițiile de desfășurare a examenelor de admitere, planurile de învățământ, cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar și metodologia pentru examenele de finalizare a studiilor universitare de licență, master;
- n) aprobă deplasările în țară și străinătate a membrilor comunității universitare în timpul desfășurării procesului de învățământ, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ, dispunând măsurile necesare pentru derularea în bune condiții a procesului didactic sau administrativ;
- o) ia decizii operaționale cu privire la achiziții și investiții, cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede altele;
- p) propune senatului, spre aprobare, criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora;
- r) aprobă transferul studenților, în cadrul universității, de la o facultate la alta, ori de la alte universități;
- s) aprobă premieri ale salariaților universității;
- ș) propune conferirea titlurilor de Doctor Honoris Causa, profesor emerit și a calității de membru al comunității universitare;
- t) elaborează metodologii cu privire la evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;
- ț) propune senatului sancționarea unor membri ai personalului universității;

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 18/40	

v) propune taxe și penalități pentru întârzierea la plata taxelor pentru: depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege, admiteri, înmatriculări, reînmatriculări, repetarea examenelor și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ;

x) propune scutirea de la plata unor taxe, penalități sau alte sume datorate universității, cu respectarea prevederilor legale;

z) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, conform legii.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, la convocarea rectorului sau a 1/3 dintre membrii săi.

La ședințele consiliului de administrație pot participa fără drept de vot, invitați ai rectorului.

SENATUL

Senatul universității reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției. Acestuia îi revine responsabilitatea pentru elaborarea coerentă a strategiei generale de dezvoltare a universității, precum și pentru punerea ei eficientă în aplicare.

Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Toți membrii senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților. Fiecare facultate va avea reprezentanți în senatul universitar, pe cote-părți de reprezentare stipulate în prezenta Cartă.

Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele senatului universitar și reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul.

Senatul universitar controlează prin comisii de specialitate activitatea conducerii executive a universității și a consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor senatului universitar.

Senatul în exercițiu are obligația să organizeze, cu minimum șase luni înainte de expirarea mandatului său, referendumul privind stabilirea modalității de desemnare a rectorului, să elaboreze și să aprobe metodologia privind alegerea structurilor universitare de conducere și ocuparea funcțiilor de conducere.

Finalizarea proceselor de alegeri trebuie făcută înainte de expirarea mandatului în curs al senatului universitar.

Reprezentanții senatului sunt aleși prin vot direct al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul facultăților. Cota de reprezentare este de 1 reprezentant în Senat la 3 cadre didactice/departament, cu respectarea reprezentării obligatorii a fiecăruia dintre colectivele didactice care își desfășoară activitatea în cadrul uneia dintre specializările de mai jos:

- Arte plastice (Pictură)
- Arte plastice (Sculptură)
- Arte plastice (Grafică)
- Arte plastice (Fotografie – videoprocesarea computerizată a imaginii)
- Conservare și restaurare
- Pedagogia artelor plastice și decorative
- Ceramică– sticlă-metal
- Arte textile – design textil și Arte decorative (modă – design vestimentar)
- Design

Departamentul de discipline teoretice și pedagogice este reprezentat în Senat conform cotei de reprezentare de 1 la 3.

Organizația studentescă, legal constituită, reprezentativă la nivelul universității, poate avea un delegat de drept în Senat, cuprins în proporția de 25% reprezentanți ai studenților.

În prezent Senatul universității este constituit din 36 de membri (27 cadre didactice și 9 reprezentanți ai studenților). În cazul înființării sau desființării de departamente și în cazul modificării numărului de cadre didactice, se poate schimba numărul de reprezentanți ai departamentelor cu aplicarea cotei de reprezentare prevăzută la alin (1) și respectarea proporției de 25% pentru reprezentanții studenților, cu aprobarea Senatului universității.

Senatul Universității de Artă și Design reprezintă forul reprezentativ decizional de cea mai înaltă autoritate în cadrul universității. Atribuțiile acestuia sunt:

1) garantează libertatea academică și autonomia universitară;

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 19/40	

- 2) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- 3) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- 4) aprobă structura, organizarea și funcționarea universității
- 5) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- 6) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- 7) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- 8) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- 9) încheie contractul de management cu rectorul;
- 10) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;
- 11) validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;
- 12) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- 13) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- 14) în cazul revocării din funcție a rectorului de către MECTS, desemnează un prorector care să reprezinte universitatea și care devine ordonator de credite;
- 15) aprobă înființarea de către universitate, singură sau prin asocieri, a unor societăți comerciale, fundații sau asociații, aprobă participarea în consorții, fuzionarea;
- 16) aprobă înființarea, pe perioadă determinată, de unități de cercetare precum și structura și modul de funcționare a acestora;
- 17) aprobă planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;
- 18) aprobă pentru fiecare ciclu de studiu un regulament propriu de organizare și funcționare;
- 19) aprobă anual regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu;
- 20) elaborează metodologiile de admitere și finalizare a studiilor universitare de licență, master, doctorat, pe baza metodologiilor cadru emise de ministerul de resort;
- 21) aprobă, în situații speciale, prelungirea duratei programului de studii universitare de doctorat cu 1 – 2 ani, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile;
- 22) stabilește numărul minim de credite necesar studenților pentru a promova anul universitar;
- 23) dispune, la propunerea rectorului, pe baza evaluărilor interne, organizarea sau desființarea departamentelor, fără a prejudicia studenții;
- 24) aprobă invitarea pe perioadă determinată, a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate;
- 25) aprobă statele de funcții elaborate de către consiliile departamentelor, la propunerea decanilor sau a directorului departamentului de discipline teoretice, după caz;
- 26) stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, în funcție de bugetul și specificul facultății, al departamentului, al programului de studiu sau al școlii doctorale;
- 27) poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, fără a depăși limita maximă prevăzută de legislația în vigoare;
- 28) aprobă o reducere a normei didactice pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul universității sau de îndrumare și control în cadrul MECTS, în condițiile legii;
- 29) aprobă efectuarea de activități didactice sau de cercetare, de către personalul titular al universității, în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- 30) aprobă, pentru profesorii și conferențiarilor titulari sau directorii de granturi, acordarea anului sabatic, conform legii;
- 31) decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, cu posibilitate de prelungire anuală;
- 32) aprobă posturile didactice și de cercetare scoase la concurs la propunerea structurilor de conducere din subordine, precum și componența comisiilor de concurs;
- 33) aprobă propunerile consiliilor facultăților privind acordarea titlului de Doctor Honoris Causa;

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 20/40	

- 34) aprobă propunerile consiliilor facultăților de acordare a titlului de profesor emerit și ale departamentelor de acordare a statutului de cadru didactic asociat;
- 35) hotărăște în probleme de disciplină, conform legii;
- 36) stabilește taxele ce pot fi percepute și scutirea sau reducerea de plata acestora, precum și condițiile în care se modifică statutul de student cu taxă.

Mandatul senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al senatului universitar este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori. Reprezentanții studenților au calitatea de membri ai senatului universitar numai cât își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

DEPARTAMENTELE

Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniul artelor vizuale. Acesta cuprinde specialiști – cadre didactice și de cercetare – dintr-o familie de discipline și este condus de Consiliul departamentului prezidat de director.

Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universității, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

În cadrul Facultății de Arte Plastice funcționează departamentele:

1. Departamentul Arte plastice (Pictură)
2. Departamentul Arte plastice (Sculptură) – Conservare și restaurare
3. Departamentul Arte plastice (Grafică) - Arte plastice (Fotografie-videoprosesarea computerizată a imaginii) – Pedagogia artelor plastice și decorative.

În cadrul Facultății de Arte Decorative și Design funcționează departamentele:

1. Departamentul Design,
2. Departamentul Ceramică – sticlă - metal / Arte textile –design textil/ Arte decorative (modă-design vestimentar),
3. Departamentul de discipline teoretice și pedagogice.

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic asigură pregătirea psihopedagogică a studenților și a absolvenților în vederea obținerii certificatului necesar desfășurării unei activități didactice în specializarea urmată.

FACULTATEA

Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii acreditate și/sau autorizate în domeniul artelor vizuale. Ea cuprinde o unitate academică formată din cadre didactice, cercetători și studenți. Facultatea beneficiază de autonomie universitară în domeniul științific, didactic, administrativ, de personal (didactic, științific, administrativ). Nu are personalitate juridică. Ea este condusă de Consiliul facultății prezidat de decan.

Orice facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea senatului universității, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

CONSILIUL FACULTĂȚII, CONSILIUL DEPARTAMENTULUI ȘI CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

Componența membrilor consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți. Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății;

Ședintele Consiliului facultății sunt conduse de decan.

Cadrelor didactice și de cercetare membre ale consiliului facultății sunt reprezentanți ai departamentelor, aleși conform principiului de reprezentare menționat la articolul 79 al prezentei carte universitare.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 21/40	

Reprezentanții studenților sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor studenților înmatriculați la programele de studii ale facultății. Calitatea de reprezentanți ai studenților se menține atâta vreme cât aceștia își păstrează statutul deținut la data alegerii lor.

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) analizează procesul de învățământ, creație artistică și cercetare științifică din departamente;
- e) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează consiliului de administrație;
- f) stabilește, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acesteia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- g) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- h) avizează planurile de învățământ și le înaintează senatului, spre aprobare;
- i) avizează minimum 2 candidați pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan al facultății, conform legii;
- j) propune Senatului acordarea titlurilor de profesor emerit și cadru didactic asociat;
- k) avizează propunerile decanului referitoare la sancțiuni și recompense, care se înaintează spre aprobare senatului.

Consiliul facultății se întrunește în ședințe ordinare, periodic, dar nu mai rar de o dată la 2 luni și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, din inițiativa decanului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi.

CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Consiliul departamentului ajută Directorul de departament în realizarea managementului și în conducerea operativă a departamentului. Consiliul departamentului, sub coordonarea directorului de departament, adoptă hotărâri și are responsabilități în domeniul său de activitate în acord prevederile legale în vigoare și cu cartea universitară.

Ședințele consiliului departamentului sunt conduse de directorul de departament.

Consiliul departamentului este alcătuit din 3 reprezentanți, fiecare program de studiu având cel puțin un reprezentant.

La nivelul departamentului, directorul de departament și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare.

Consiliul Departamentului se întrunește în ședințe periodice la convocarea directorului de departament sau a 1/3 din membrii săi.

Consiliul departamentului înaintează senatului propunerile pentru planurile de învățământ și statele de funcții ale programelor de studii.

CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Consiliul Școlii Doctorale se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală.

IOSUD este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, respectiv de directorul acestui consiliu. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

Pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC, conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA asigură că sunt definite și comunicate în cadrul organizației responsabilitățile și autoritățile funcțiilor implicate, astfel:

PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA:

Președintele senatului reprezintă senatul universității în raporturile sale cu rectorul și cu terții.

Președintele senatului are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele senatului;
- b) semnează în numele senatului toate hotărârile și rezoluțiile senatului
- c) stabilește ordinea de zi a ședințelor de senat

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 22/40	

- d) semnează în numele senatului contractul de management încheiat între rector și senatul universității
e) este președintele comisiei centrale a senatului
f) acordă în numele senatului, împreună cu rectorul, titlul de Doctor Honoris Causa și de Profesor Emerit.

RECTORUL

Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- c) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- e) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- f) prezintă senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul anual privind starea universității. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate;
- g) anulează, cu aprobarea senatului, un certificat sau o diplomă de studii care s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- h) conduce consiliul de administrație;
- i) declară anual pe propria răspundere, capacitatea de școlarizare a universității;
- j) alocă din resursele universității, fonduri pentru stimularea departamentelor și structurilor performante;
- k) aprobă fișele individuale ale postului, anexă la contractul individual de muncă, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor;
- m) aprobă structura și componența comisiei de etică universitară;
- n) aplică, pe baza aprobării senatului, sancțiuni personalului didactic și de cercetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aplică, pe baza propunerii unei comisii de analiză a abaterilor disciplinare, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) propune reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante, fără a prejudicia studenții;
- r) organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii proprii;
- s) rectorul își numește prorectorii;
- ș) semnează acte oficiale, înscrisuri, acte financiare/contabile, diplome și certificate;
- t) este președintele comisiei de concurs pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- ț) numește pe post directorul general administrativ;
- u) poate delega din competențele proprii structurilor de conducere subordonate, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.

Modalitatea de desemnare a rectorului universității a fost stabilită prin referendumul organizat la nivelul universității, conform Ordinului MECS nr. 4.062/2011.

Ca urmare a acestui referendum s-a stabilit ca rectorul Universității de Artă și Design din Cluj – Napoca să fie ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din senatul universitar și din consiliile facultăților.

Durata mandatului de rector este de 4 ani. Mandatul poate fi înnoit cel mult o dată. O persoană nu poate fi rector al aceleiași instituții de învățământ superior pentru mai mult de 8 ani, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora.

Rectorul reprezintă universitatea în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

PRORECTORUL UNIVERSITĂȚII

Prorectorul responsabil cu cercetarea artistică și științifică și asigurarea calității are, în principal, următoarele atribuții:

CERCETAREA ARTISTICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ

- a) propune prioritățile de cercetare artistică și științifică, acestea urmând să fie aprobate de senat;

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 23/40	

- b) asigură informarea comunității universitare cu privire la manifestările științifice naționale și internaționale, precum și cu privire la oportunitățile de finanțare a cercetării aferente programelor derulate de CNCS;
- c) coordonează activitatea de cercetare din universitate, evaluează și propune Consiliului de administrație încheierea contractelor de cercetare științifică;
- d) promovează programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, a cercetătorilor și a personalului didactic auxiliar în ceea ce privește activitatea de cercetare;
- e) propune programe de dezvoltare și modernizare a bazei materiale și a mediului de desfășurare a activității de cercetare;
- f) sprijină logistic inițiativa studenților și ale ASUAD de organizare a unor sesiuni științifice studențești, simpozioane, activități expoziționale și alte activități specifice;
- g) prezintă anual senatului un raport privind situația cercetării științifice și a contractelor de cercetare, precum și aspectele financiare legate de această activitate;

ASIGURAREA CALITĂȚII

- 1) formulează și propune Consiliului de administrație liniile directoare ale programului UAD de asigurarea calității, acestea urmând să fie prezentate spre aprobare senatului;
- 2) coordonează implementarea programului UAD de asigurarea calității, în colaborare cu membrii departamentului de asigurare a calității, structură subordonată acestuia;
- 3) elaborează, împreună cu membrii departamentului de asigurare a calității, documentația aferentă evaluării instituționale periodice realizată de ARACIS sau de o altă agenție de asigurare a calității;
- 4) elaborează, în colaborare cu membrii departamentului de asigurare a calității, raportul anual de autoevaluare cu privire la asigurarea calității în cadrul UAD pe care îl propune spre avizare comisiei senatului pentru evaluarea și asigurarea calității și spre aprobare senatului.

Prorectorul responsabil cu parteneriatele instituționale și promovarea imaginii UAD are, în principal, următoarele îndatoriri:

PARTENERIATE INSTITUȚIONALE

- a) formulează și propune Consiliului de administrație, liniile directoare ale programului UAD de parteneriate instituționale, acestea urmând să fie prezentate spre aprobare senatului;
- b) coordonează activitatea BPC și CRPIPC în vederea menținerii și dezvoltării acordurilor de parteneriat ale UAD cu instituții de învățământ superior, cu instituții culturale și cu mediul de afaceri;
- c) coordonează activitatea de diseminare a informației în cadrul UAD privind oportunitățile de colaborări instituționale naționale și internaționale;
- d) coordonează și propune spre aprobare programul de mobilitate a cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului didactic auxiliar și administrativ și a studenților în cadrul programelor desfășurate de ANPCDEFP și al programelor CE;
- e) asigură informarea comunității universitare cu privire la manifestările artistice și culturale naționale și internaționale, precum și cu privire la oportunitățile de finanțare a proiectelor artistice și culturale aferente programelor derulate de instituțiile de resort;
- f) prezintă anual senatului un raport privind situația parteneriatelor instituționale ale UAD, precum și aspectele financiare legate de această activitate;

PROMOVAREA IMAGINII UAD

- 1) elaborează și propune Consiliului de administrație, politica de imagine publică a UAD, acestea urmând să fie prezentate spre aprobare senatului;
- 2) coordonează activitatea CRPIPC în vederea informării corecte și eficiente a comunității cu privire la activitatea UAD, prin intermediul site-ului universității și al comunicatelor de presă adresate mass-media locale, naționale și internaționale;
- 3) sprijină elaborarea de materiale de prezentare ale UAD și realizarea de campanii mass și multi media cu scopul informării potențialilor studenți ai UAD asupra ofertei educaționale;
- 4) prezintă anual senatului un raport privind aceste activități, precum și aspectele financiare legate de această activitate.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 24/40	

DIRECTORUL CONSILIULUI ȘCOLII DOCTORALE

Directorul consiliului școlii doctorale este numit conform prevederilor Codului de studii universitare de doctorat. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

Directorul Consiliului de studii universitare de doctorat are, în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului studiilor universitare de doctorat;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile consiliului studiilor universitare de doctorat;
- c) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat;
- d) coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- e) aprobă, pe baza regulamentului adoptat de consiliul școlii doctorale, recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de masterat, de cercetare;
- f) propune consiliului școlii doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- g) reprezintă școala doctorală în relațiile cu alte structuri ale universității sau cu terți;
- h) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic nedidactic aflat în subordine.

DECANUL FACULTĂȚII:

Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului facultății;
- b) aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar;
- c) prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății;
- d) urmărește desfășurarea procesului educațional din facultate;
- e) semnează actele privind activitatea facultății, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru corectitudinea acestora;
- f) poate anula rezultatele unui examen și poate dispune reorganizarea examenului în cazul în care Comisia de etică și deontologie universitară a stabilit că aceste rezultate au fost obținute prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- g) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform legii;
- h) răspunde de respectarea obligațiilor profesionale ale cadrelor didactice din facultate, îndeplinirea obligațiilor asumate prin statele de funcții, a orarului etc.
- i) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nedidactic aflat în subordine;
- j) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- k) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ.

PRODECANII:

Prodecanii răspund, în fața decanului și a consiliului facultății, pentru întreaga activitate depusă.

Numărul prodecanilor la Universitatea de Artă și Design din Cluj – Napoca este de doi (câte unul pentru fiecare facultate).

Prodecanii au, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) încurajarea, organizarea și analiza mobilității cadrelor didactice, cercetătorilor și a studenților;
- b) diseminarea în facultate a informațiilor privind oportunitățile de colaborări instituționale naționale și internaționale;
- c) pregătirea întrunirilor consiliului facultății, redactează procesele verbale ale întrunirilor;
- d) asigurarea caracterului statutar, în raport cu legislația în vigoare și cu prezenta cartă, al deciziilor consiliului facultății, semnalând decanului eventuale situații de decizii nestatutare.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
	Pag. 25/40			

REPREZENTANTUL CONDUCERII CU SMC-RMC:

Autoritatea și responsabilitatea pentru coordonarea privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC sunt delegate **reprezentantului managementului calității** care are responsabilitate și autoritate pentru:

- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcționării SMC;
- a asigura că cerințele referitoare la SMC sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite continuu;
- a raporta performanța SMC și oportunitățile de îmbunătățire a acestuia;
- a asigura că sunt promovate în interiorul organizației următoarele principii:
 - conștientizarea personalului cu privire la satisfacerea cerințelor clientului;
 - îmbunătățirea continuă a SMC;
 - implementarea politicilor SMC;
 - aplicarea procedurilor SMC;
 - realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității;
 - coordonarea și analiza proceselor desfășurate în compartimentele din subordine;
- participă la analizele efectuate de management pentru a analiza performanța proceselor incluse în SMC și a stabili oportunități de îmbunătățire a acestora.

În FP și în procedurile SMC sunt precizate responsabilitățile conducerii.

SECRETARUL ȘEF :

Este subordonat Rectorului și are atribuții specificate în FP.

DIRECTORUL DE DEPARTAMENT:

Directorul de departament are în principal următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
- b) propune consiliului de departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții și transmite decanului hotărârile adoptate de consiliu;
- c) răspunde de managementul cercetării științifice la nivelul departamentului;
- d) răspunde de evaluarea și asigurarea calității la nivelul departamentului;
- e) coordonează managementul resurselor umane la nivelul departamentului;
- f) avizează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine;
- g) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- h) propune și pune în aplicare sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ.

DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

Directorul general administrativ are responsabilitatea funcționării eficiente a serviciilor administrative din subordinea lui.

Directorul general administrativ are în principal următoarele atribuții:

- a) execută deciziile luate de conducerea universității în ceea ce privește administrația, informând rectorul despre acțiunile întreprinse;
- b) supervizează și coordonează activitățile structurilor administrative din subordinea sa;
- c) execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează rectorului;
- d) asigură pregătirea logistică a documentelor care vor fi analizate de către structurile și funcțiile de conducere ale universității, pregătind deciziile rectorului pe linie administrativă;
- e) urmărește modul de aplicare al reglementărilor în domeniul administrativ, face propuneri de îmbunătățire a aplicării acestora în universitate;
- f) face propuneri cu privire la angajarea, încadrarea, promovarea, transferarea, stimularea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru salariații din subordine;
- g) propune rectorului încheierea de contracte cu terțe persoane pentru realizarea de venituri proprii.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 26/40	

DIRECTORUL ECONOMIC

Răspunde de :

- cumularea și fluidizarea capitalurilor, a investițiilor;
- echilibrarea bugetului;
- obținerea unor surse suplimentare de finanțare, investirea și valorificarea lor eficientă.

RESPONSABILII DE ACTIVITATE:

În cadrul fiecărui compartiment inclus în SMC s-a desemnat câte un responsabil SMC în persoana conducătorului de compartiment (responsabil activitate), care are autoritatea și responsabilitatea pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC, precum și de a asigura interfața între compartiment și Reprezentantului conducerii cu SMC.

Pentru toate procesele incluse în Harta proceselor s-au stabilit responsabilii de proces, cărora li s-a delegat responsabilitatea și autoritatea de a asigura managementul de proces (stabilirea obiectivelor specifice, stabilirea regulilor de desfășurare a procesului, monitorizarea și măsurarea procesului).

PERSONALUL:

Personalul din cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca răspunde de:

- implementarea politicilor SMC;
- aplicarea procedurilor SMC, a documentelor tehnice și organizatorice aferente activității pe care o desfășoară;
- participa la realizarea obiectivelor specifice ale calității pentru a se realiza obiectivele generale stabilite prin politicile SMC.

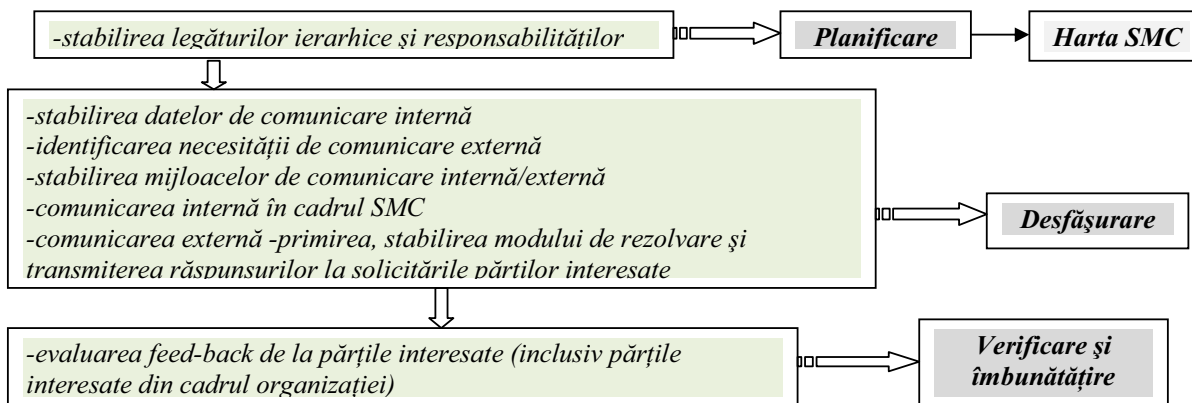
5.5.2. COMUNICAREA INTERNĂ/EXTERNĂ

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de comunicare în cadrul SMC, ceea ce presupune:

- comunicarea internă între nivelurile ierarhice și funcții ale organizației;
- comunicarea externă cu părțile interesate.

Rectorul Universității poartă răspunderea pentru crearea unui sistem adecvat de comunicare internă. Comunicarea internă este reglementată prin instrucțiunea specifică de *Comunicare*, cod IL -01.

Descrierea procesului de comunicare internă și externă:



Înregistrările aferente procesului de comunicare internă și externă sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate-PS,PP,PL,IL.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

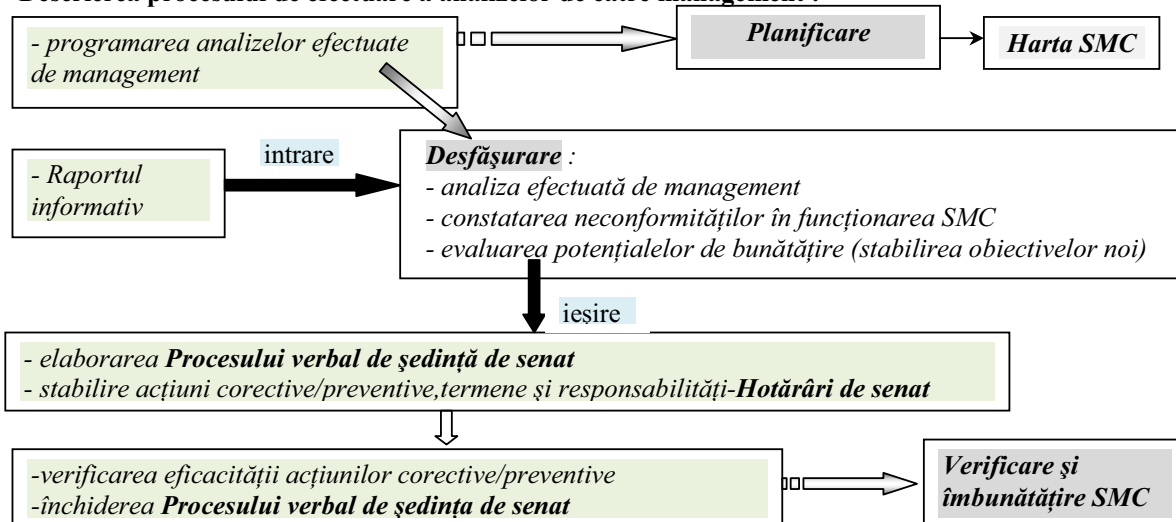
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

5.6. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

Conducerea UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA analizează la intervale planificate SMC, în cadrul ședințelor de senat, pentru a se asigura că acesta este în continuare corespunzător, adecvat și eficient. Această analiză include evaluarea oportunităților de îmbunătățire continuă sau modificare, dacă este cazul, a SMC, inclusiv a politicii și a obiectivelor generale și specifice.

Descrierea procesului de efectuare a analizelor de către management :



Înregistrările aferente procesului de efectuare a analizelor de către management sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de efectuare a analizelor de către management, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

PP 03 - Analiza efectuată de management

6. MANAGEMENTUL RESURSELOR

6.1 ASIGURAREA RESURSELOR

Conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA, asigură resursele necesare pentru:

- implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC;
- creșterea satisfacției clienților prin îndeplinirea cerințelor acestora;

Resursele necesare includ:

- resurse umane (cadre didactice, personal tehnic, personal auxiliar și personal TESA);
- infrastructură;
- mediu de lucru.

Resursele necesare pentru desfășurarea, măsurarea, monitorizarea și îmbunătățirea proceselor incluse în SMC sunt precizate în Carta universității și Programul de investiții.

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	MSMC - 01	
		Ed.: 1	Rev.: 3
		Pag. 28/40	

6.2 RESURSE UMANE

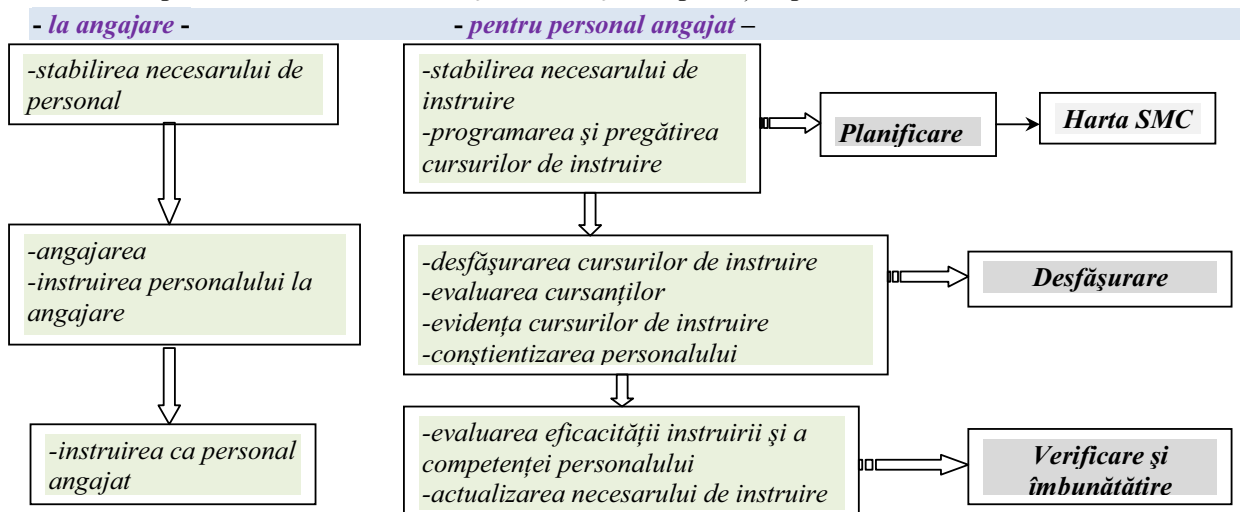
Personalul care efectuează activități incluse în SMC este competent din punct de vedere al: *studiilor, instruirilor, abilităților, experienței adecvate.*

6.2.1 COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE ȘI INSTRUIRE

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-au stabilit:

- metodologia de instruire a personalului la angajare;
- metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMC să aibă competența necesară desfășurării acestor activități (cadrele didactice se instruiesc permanent prin activitatea de cercetare). Susținerea doctoratului condiționează promovarea la grade didactice superioare. Condițiile minime de promovare sunt adoptate în concordanță cu reglementările în vigoare, pentru fiecare grad didactic în parte. Instruirea personalului didactic se face și la nivel individual, conform normei din Statul de Funcții, precum și prin participarea la cursuri, conferințe, simpozioane organizate de alte instituții.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMC.

Descrierea procesului de instruire, conștientizare și competență a personalului:



Înregistrările aferente procesului de instruire, conștientizare și competență a personalului sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de instruire, conștientizare și competență a personalului, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

PP 04 - Instruire, conștientizare, competență

6.3 INFRASTRUCTURĂ

Conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA este preocupată permanent pentru a pune la dispoziție și a menține infrastructura necesară desfășurării proceselor incluse în SMC, respectiv:

- clădiri, spații de lucru (săli de cursuri, laboratoare, biblioteca, secretariat și utilități asociate);
- echipamente necesare pentru desfășurarea proceselor (inclusiv hard și soft);
- servicii necesare desfășurării proceselor (servicii suport, cum sunt cele desfășurate de bibliotecă universitară, serviciul de aprovizionare, servicii de mentenanță, servicii cu problemele studențești-facilități studenți).

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 29/40	

6.4 MEDIU DE LUCRU

Pentru a menține și îmbunătăți continuu procesele incluse în SMC, conducerea UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA este preocupată permanent pentru a crea și menține un mediu de lucru adecvat, în conformitate cu prevederile legale și reglementările în vigoare.

7. FURNIZAREA SERVICIULUI

7.1. PLANIFICAREA FURNIZĂRII SERVICIULUI

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA sunt planificate procesele necesare furnizării serviciilor, așa cum rezultă din:

- **procedurile de sistem și procedurile de proces;**
- **PL/IL/GS/Regulamente;**
- **documentația de specialitate.**

Etapele planificării dezvoltării de programe educaționale include:

- stabilirea cerințelor referitoare la competențele profesionale,
- stabilirea resurselor necesare, studiu de fezabilitate,
- planificarea specializării universitare,
- încheierea contractului cu ministerul tutelar,
- derularea procesului didactic,
- promovarea și absolvirea.

Înregistrările care furnizează dovezi că procesele necesare pentru realizarea furnizării serviciului satisfac cerințele specificate sunt menținute conform procedurilor de sistem și procedurilor de proces.

7.2. PROCESE REFERITOARE LA RELAȚIA CU CLIENTUL

7.2.1. DETERMINAREA/ANALIZA CERINȚELOR REFERITOARE LA SERVICIU

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de identificare și analiză a cerințelor clienților, în vederea satisfacerii lor.

Serviciile de învățământ, de perfecționare și educație continuă sunt furnizate în forma nematerială, nu sunt storable, consumate în timpul livrării:

- furnizează oportunități, pentru studenți, de studiu a cunoștințelor existente și să practice prin aplicații aceste cunoștințe;
- asigură sprijin administrativ acestui sistem, ajută pentru a asigura un grad înalt de instruire;
- generic cerințele clientului independent pot include (dar nu se limitează) următoarele:
 - furnizare în condiții de siguranță, facilități în condiții de taxă;
 - asigurarea modului de comunicare între indivizi și procedurile corespunzătoare;
 - asigurarea corespunzătoare activităților desfășurate de către personalul calificat.

Cerințele generale și specifice ale programelor educaționale sunt precizate în:

- Documentația de referință a prezentului Manual.
- Lista de indicatori de calitate, elaborată de ministerul tutelar.
- Cartea albă a educației și instruirii, Comunitatea Europeană, Bruxelles, 1996.
- Declarația Comună a Miniștrilor Educației din Europa, Bologna, 1999.
- Oferta de specializări a universității este prezentată în *Ghidul candidatului/Ghidul admiterii*.

Încheierea contractului de școlarizare cu ministerul tutelar are loc numai în urma analizei cerințelor referitoare la programele educaționale propuse spre derulare.

Procesul de învățământ al UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA este dimensionat în raport cu cifra de școlarizare anuală, stabilită de către ministerul tutelar și aprobată prin Hotărâre de Guvern și cu cererea pe locuri cu plată în acest sens.

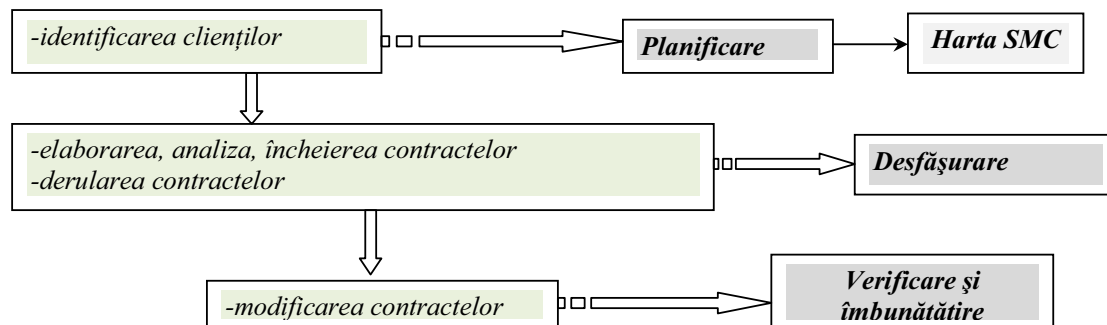
Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

În raport cu acestea, în UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA se garantează existența resurselor interne necesare, a autorizărilor/acreditărilor aferente precum și conformitatea cu standardele minimale de autorizare/acreditare. Indicatorii de calitate sunt precizați de ministerul tutelar.

Descrierea procesului de identificare și analiză a cerințelor clienților :



Înregistrările aferente procesului de identificare și analiză a cerințelor clienților sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de identificare și analiză a cerințelor clienților, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

PP 05 - Identificarea și analiza cerințelor clienților

7.2.2. COMUNICAREA CU CLIENTUL

Procesul de comunicare cu clientul în vedere modul în care se asigură o comunicare adecvată în ceea ce privește informațiile referitoare la:

- serviciu;
- determinarea cerințelor referitoare la serviciu;
- analiza cerințelor referitoare la serviciu;
- feed-backul de la client.

7.3. PROIECTARE ȘI DEZVOLTARE

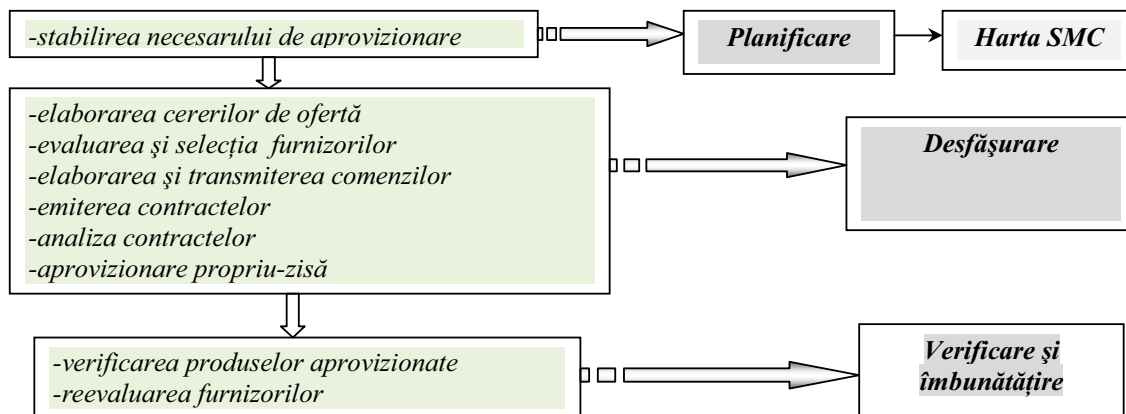
UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA nu desfășoară procese de proiectare a serviciilor furnizate, acestea desfășurându-se pe baza reglementărilor și normelor aplicabile în vigoare.

7.4. ACHIZITIILE

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de achiziții, cu produse, materiale, echipamente și servicii, necesare furnizării serviciului pentru a se asigura că produsele/serviciile achiziționate satisfac cerințele specificate.

În această secțiune sunt descrise competențele și activitățile care trebuie derulate pentru a se satisface cerințele formulate în vederea admiterii studenților la cursuri și la examene. Totodată, în această secțiune sunt stabilite și criteriile de selecție a titularilor de disciplină.

Descrierea procesului de aprovizionare:



În situația în care se intenționează să se efectueze o activitate de verificare a produsului achiziționat la furnizor, în contractul de achiziții se specifică acest lucru. De asemenea în contract se specifică faptul că furnizorul trebuie să pună la dispoziție toate facilitățile și înregistrările necesare verificării.

Înregistrările aferente proceselor de achiziții, inclusiv evaluarea și selecția furnizorilor sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesele de achiziții, precum și responsabilitățile aferente acestor procese sunt reglementate printr-o procedură documentată:

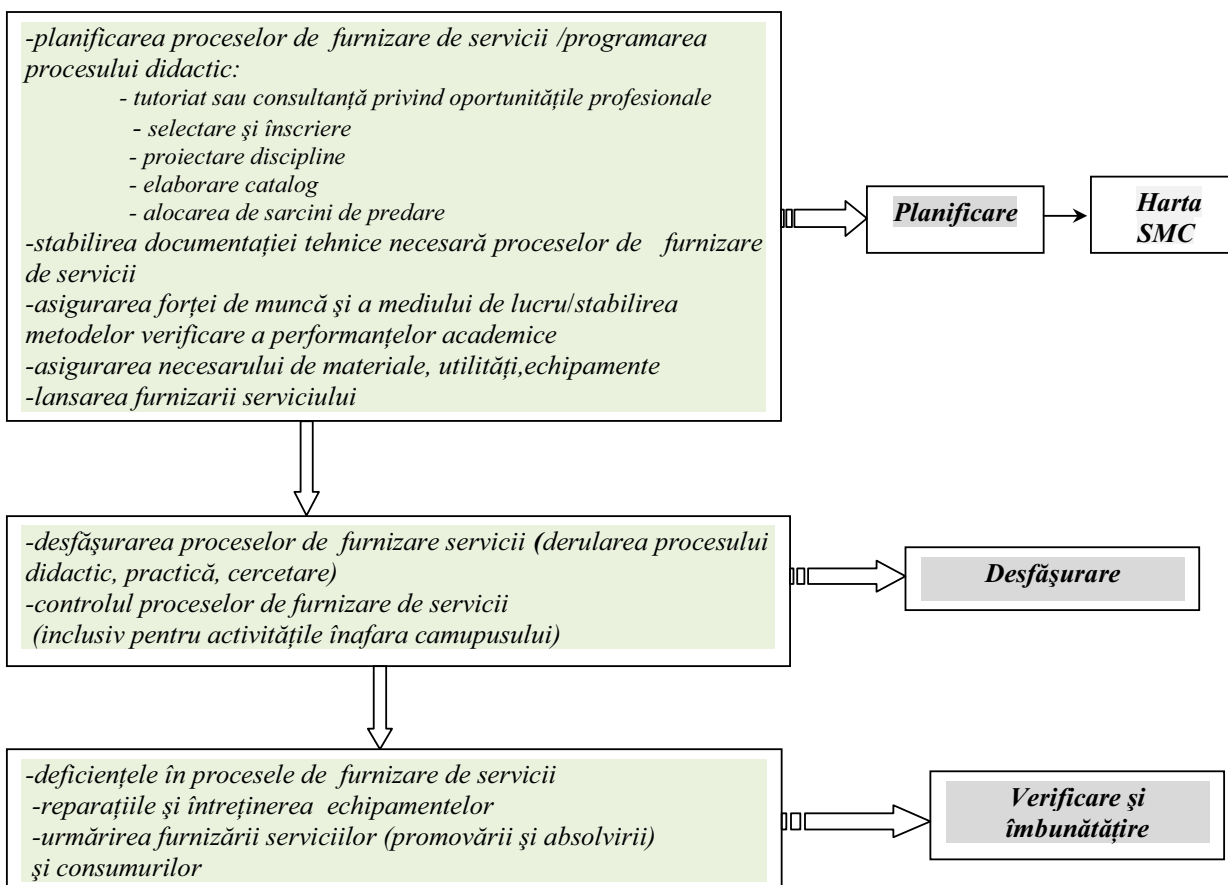
PP 06 - Achiziții

7.5. FURNIZARE DE SERVICII

7.5.1. CONTROLUL FURNIZĂRII DE SERVICII

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de identificare, planificare și control al proceselor de furnizare servicii (activități didactice - cursuri, seminarii, lucrări în ateliere de creație, proiecte, teme de casă, etc.), astfel încât acestea să se desfășoare în condiții controlate pentru a obține servicii de calitate constantă în conformitate cu cerințele specificate ale clienților.

Descrierea procesului de control al furnizării de servicii:



Înregistrările aferente procesului de control al furnizării de servicii sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de control al furnizării de servicii, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin următoarele proceduri documentate:

PP 07 - Controlul furnizării de servicii **PL/IL/GS/Regulamente**

7.5.2. VALIDAREA PROCESELOR

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA nu furnizează servicii care nu pot fi măsurate sau monitorizate ulterior și în consecință, deficiențele să devină evidente numai după ce serviciul a fost furnizat.

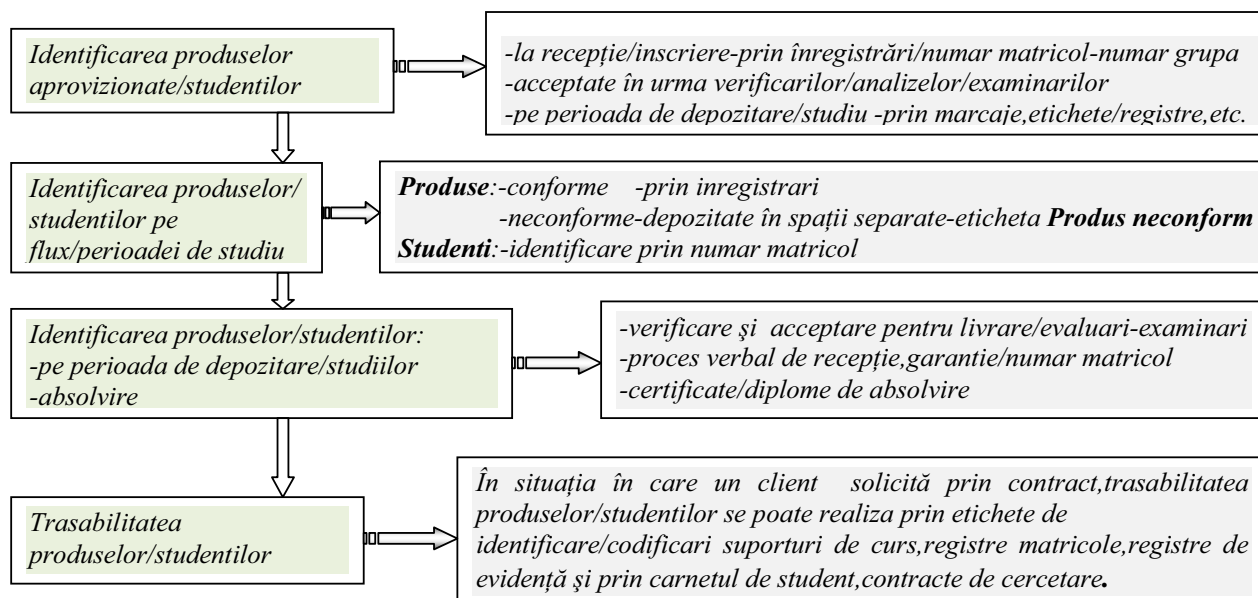
Pe parcursul derulării procesului didactic, decanul sau responsabilul de specializare efectuează verificări la fiecare activitate didactică specifică disciplinei, pentru toți parametrii specifici procesului didactic și pentru fiecare etapă în parte.

Înregistrările acestor verificări sunt gestionate de responsabilul de specializare.

7.5.3. IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit un sistem de identificare și trasabilitate a serviciilor începând de la recepție, pe fluxul de realizare a serviciilor, identificarea studenților și a documentelor asociate admiterii studenților la studii (documente de admitere), studiilor efectuate (examinărilor) și susținerii proiectului de diplomă. Specializările și disciplinele sunt codificate încă de la planificarea acestora.

Identificarea și trasabilitatea produselor/serviciilor:



Activitățile didactice efectuate se înregistrează în condicile de normă de bază, cumul și plata cu ora.

Conducerea departamentului, facultății sau a universității poate organiza prin sondaj controlul respectării orarului și a înregistrării corecte a orelor efectuate. Directorul de departament gestionează înregistrările referitoare la verificările efectuate.

Mijloacele de identificare a produselor, precum și responsabilitățile pentru utilizarea mijloacelor adecvate sunt reglementate prin următoarele proceduri documentate:

PS 04 - Controlul produsului/serviciului neconform/acțiuni corective și preventive

PP 05 - Identificarea și analiza cerințelor clienților

PP 06 - Achiziții

PP 07 - Controlul furnizării de servicii

PL/IL/Regulament

7.5.4. PROPRIETATEA CLIENTULUI

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

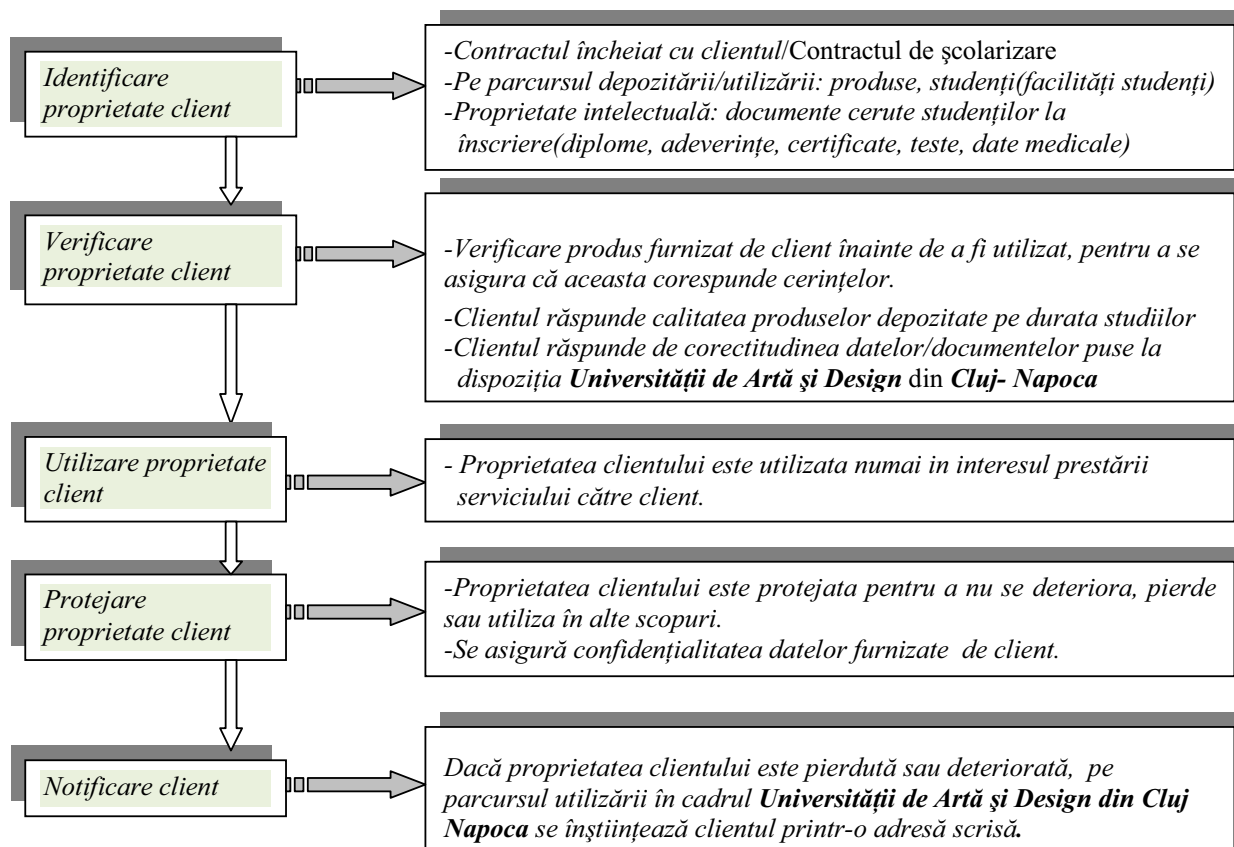
În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de control a proprietății clientului pe perioada cât se află sub control sau este utilizat de către UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA astfel încât să nu fie deteriorat, distrus și utilizat numai pentru clientul respectiv.

S-a identificat proprietatea clientului- în cadrul proceselor de furnizare servicii de instruire:

- documentele din **Dosarul personal** întocmit la înmatricularea studentului și completat pe parcursul anilor de studii, puse la dispoziție de student.

Dosarul personal al studentului se păstrează la decanatul facultății unde este înmatriculat, până la expirarea Contractului de școlarizare.

Controlul proprietății clientului :



PP 05 – Identificare și analiza cerințe clienți

PP 07 - Controlul furnizării de servicii

PL/IL / Regulamente

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

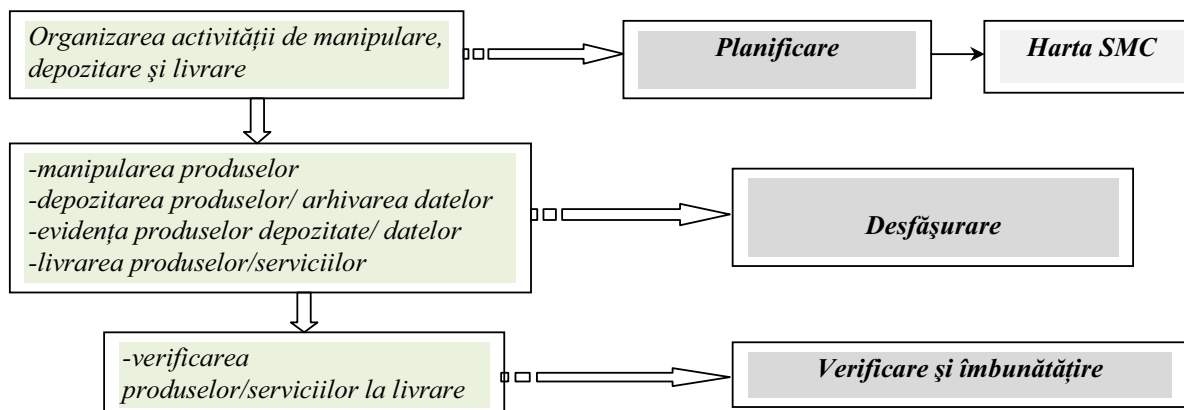
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

7.5.5. PĂSTRAREA PRODUSULUI

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de manipulare, arhivare, livrare a produselor/documentelor furnizate în cadrul SMC, pentru a împiedica deteriorarea.

Descrierea procesului de manipulare, depozitare și livrare a produselor/documentelor:



Înregistrările aferente procesului de manipulare, depozitare și livrare a produselor în cadrul SMC sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de manipulare, depozitare și livrare a produselor în cadrul SMC, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin următoarele proceduri documentate:

**PP 07- Controlul furnizării de servicii
PL/IL/ROF**

7.6. CONTROLUL ECHIPAMENTELOR DE MĂSURARE ȘI MONITORIZARE

În cadrul activităților didactice ale UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de verificare și examinare a cursanților cu ajutorul **subiectelor/testelor de examinare/evaluare**, în vederea măsurării și monitorizării serviciilor furnizate.

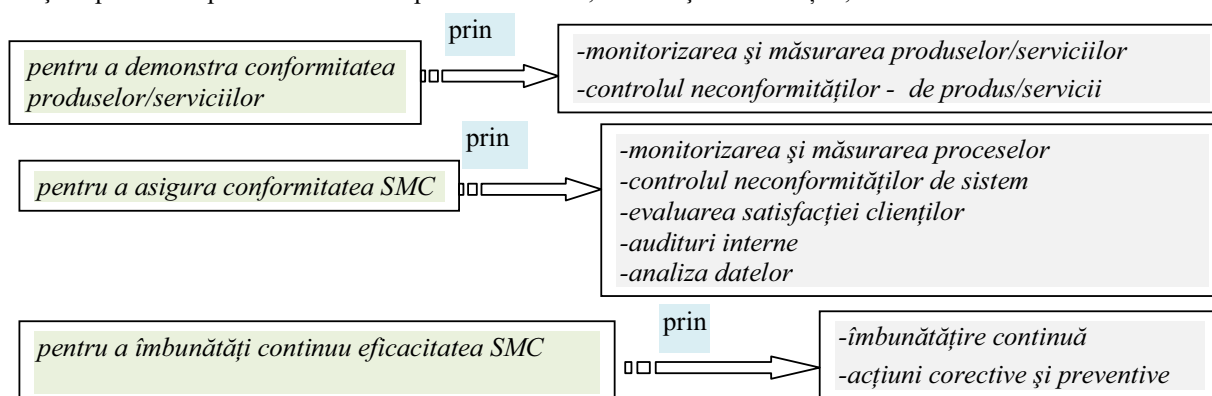
Toate testele/subiectele utilizate au o **grila de corectare/verificare** și sunt identificate corespunzător și aprobate în cadrul fiecărei facultati si arhivate.

Este verificată adecvat și capacitatea programelor software utilizate în activitățile desfășurate în cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA prin PL/IL din cadrul departamentului - Centrul de comunicații și tehnologia informației.

8. MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

8.1. GENERALITĂȚI

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-au identificat, planificat și implementat procesele necesare pentru măsurare, analiză și îmbunătățire, astfel:



8.2. MONITORIZARE ȘI MĂSURARE

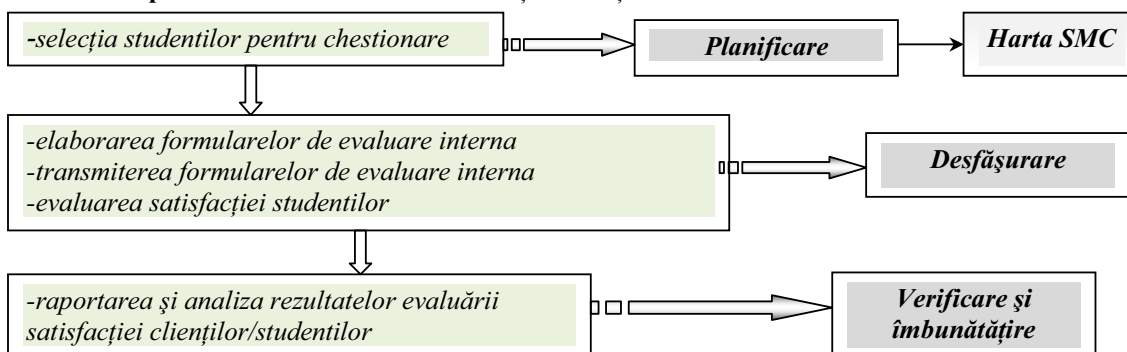
8.2.1. SATISFAȚIA CLIENTULUI

În cadrul UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de evaluare a satisfacției clienților/studentilor, ca fiind una din modalitățile de măsurare a performanței SMC.

Absolventul este purtător al produsului universității (cunoștințe/ capacități/ competențe) care, activând în societate, aplică cu o anumită eficiență volumul de cunoștințe dobândite în timpul studiilor oferite de universitate.

Măsura satisfacției clientului este dată de un ansamblu de indicatori care caracterizează gradul de competență, perfecționare, spiritul de inițiativă și implicare, creativitate, spirit de echipă/ comunicare și responsabilitate socială dovedită de absolvent după angajare.

Descrierea procesului de evaluare a satisfacției clienților:



Înregistrările aferente procesului de evaluare a satisfacției studenților sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de evaluare a satisfacției studenților, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin proceduri documentate:

PP 08- Evaluarea satisfacției studenților

8.2.2. AUDITURI INTERNE

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

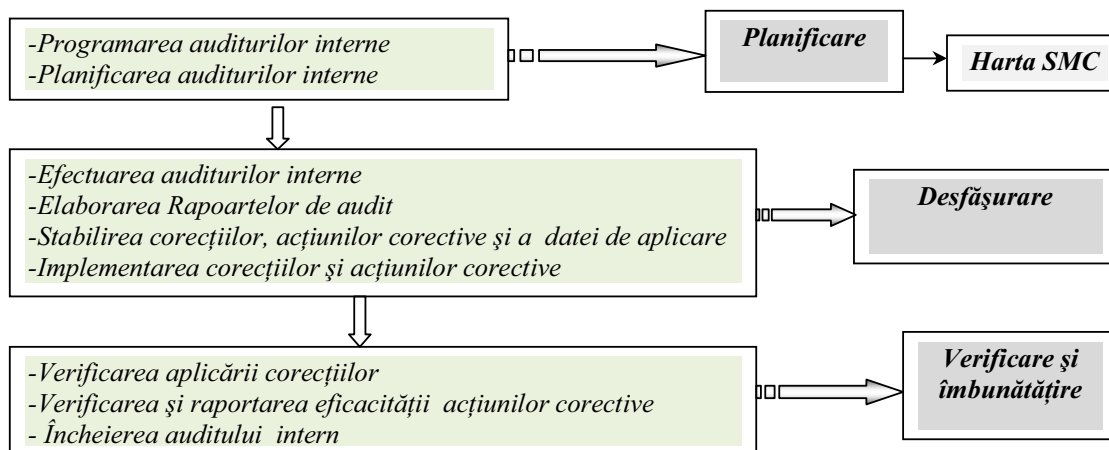
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit metodologia de efectuare a auditurilor interne a SMC, pentru a se determina dacă:

- SMC este conform cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- SMC este implementat, menținut eficace și îmbunătățit continuu;
- în cadrul SMC se respectă prevederile legale și reglementările în vigoare.

Descrierea procesului de efectuare a auditurilor interne:



Înregistrările aferente procesului de efectuare audituri interne sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de efectuare a auditurilor interne ale SMC, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată:

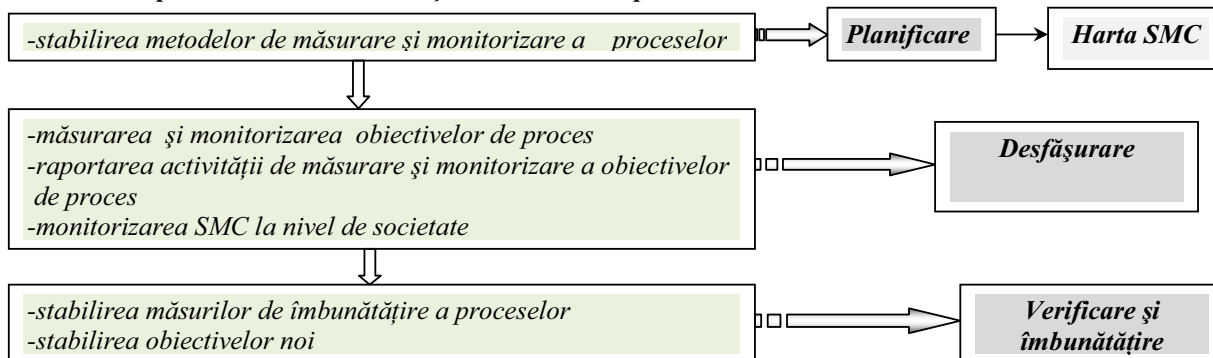
PS 03 - Audituri interne

8.2.3. MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA PROCESELOR

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de măsurare și monitorizare a proceselor incluse în SMC, pentru a evalua:

- eficacitatea SMC;
- conformitatea cu obiectivele generale și specifice ale calității;
- conformitatea proceselor cu reglementările și legislația în vigoare.

Descrierea procesului de măsurare și monitorizare a proceselor incluse în SMC:



Înregistrările aferente procesului de măsurare și monitorizare a proceselor incluse în SMC sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

	MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		MSMC - 01	
			Ed.: 1	Rev.: 3
			Pag. 38/40	

Procesul de măsurare și monitorizare a proceselor incluse în SMC, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin proceduri documentate:

8.2.4. MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA SERVICIULUI/PRODUSELOR

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de măsurare și monitorizare a caracteristicilor serviciilor pe fluxul de realizare a serviciilor și la final (conform PS/PP/PL/IL/ROF/GS/Regulamente interne se efectuează verificarea calității utilizând metode de analiză specifice) cu scopul de a verifica dacă sunt satisfăcute cerințele impuse.

Universitatea monitorizează calitatea competențelor achiziționate de către studenți prin examinare și promovare.

8.3. CONTROLUL PRODUSULUI/SERVICIULUI NECONFORM

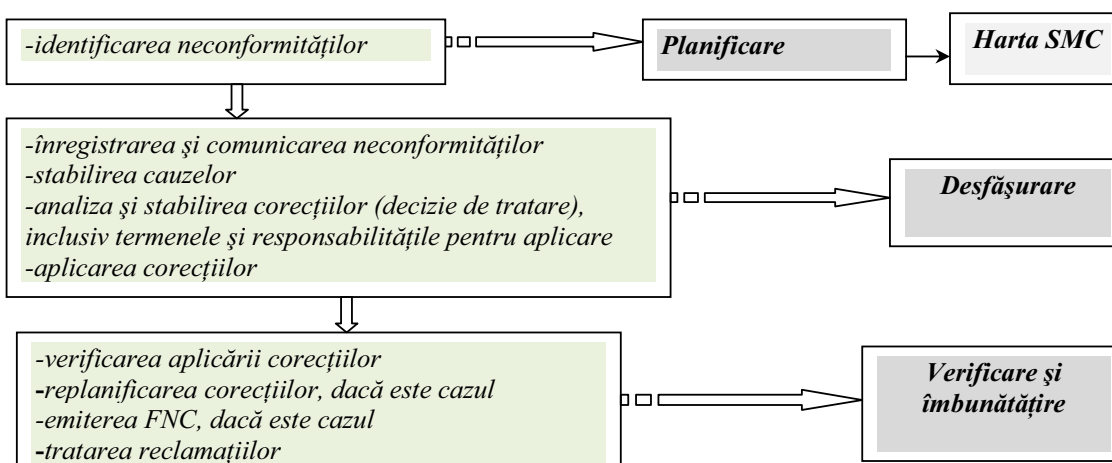
În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-au stabilit procesele de identificare, analiză și tratare a neconformităților, respectiv *produsul neconform* este ansamblul de informații, cunoștințe, capacități al căror nivel nu corespunde cerințelor de admitere/promovare/absolvire.

Cauzele obținerii unor produse neconforme (competențe insuficiente) în procesul didactic sunt multiple. Dintre acestea menționăm: *admiterea în universități a unor studenți cu un nivel scăzut de cunoștințe sau a unor studenți care nu reușesc să se adapteze și să se integreze sistemului de pregătire universitar, a unei comunicări profesionale deficitare între student și cadrul didactic, a elaborării unor planuri de învățământ și programe analitice necorespunzătoare cerințelor pieței forței de muncă.*

Identificarea produsului neconform care poate apărea în procesul de selecție și instruire a studenților se realizează pe parcursul etapelor de monitorizare a proceselor și anume:

- Controlul efectuat la admitere;
- Controlul efectuat pe parcursul derulării procesului didactic (evaluările studenților semestriale/anuale, evaluarea specializărilor și a disciplinelor, analiza planurilor de învățământ, a materialelor didactice, auditurile);
- Controlul final al activității didactice (evaluarea studenților la finalizarea studiilor - examen de licență/ absolvire, procesul de acreditare a specializărilor, auditurile externe);
- Controlul efectuat de client, care se concretizează prin neconformitățile depistate de către agenții economici la integrarea absolvenților pe piața forței de muncă.

Descrierea procesului de control al neconformităților:



Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012

Înregistrările aferente proceselor de control al neconformităților sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesele de control al neconformităților, precum și responsabilitățile aferente acestor procese sunt reglementate prin următoarele proceduri documentate:

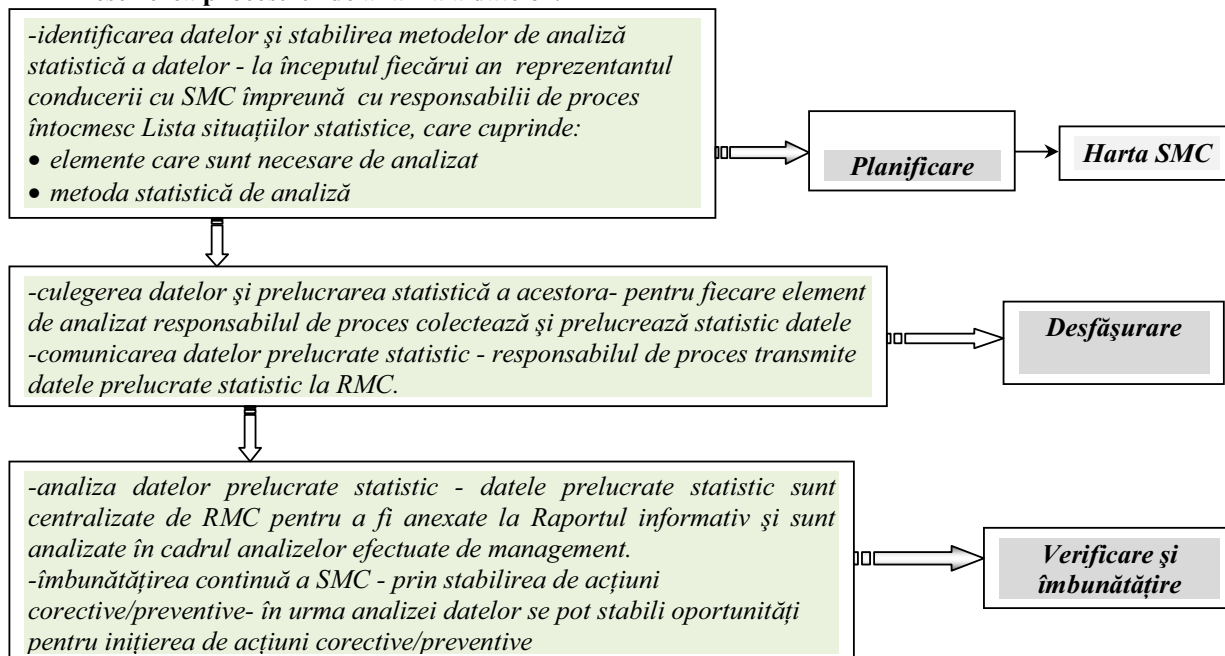
PS 04 - Controlul produsului/serviciului neconform/acțiuni corective și preventive

8.4. ANALIZA DATELOR

În cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de identificare, colectare și analiză statistică a datelor rezultate din activitățile de măsurare și monitorizare a produselor și a proceselor incluse în SMC pentru a:

- demonstra adecvarea și eficacitatea SMC;
- iniția acțiuni corective/preventive pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMC.

Descrierea procesului de analiză a datelor:



Înregistrările aferente procesului de analiză a datelor sunt menținute în conformitate cu următoarele proceduri documentate:

PP 02 - Stabilire și monitorizare obiective calitate

PP 03 - Analiza managementului

PP 05 - Identificarea și analiza cerințelor clienților

PP 06 - Achiziții

PP 07 - Controlul furnizării de servicii

PP 08 - Evaluarea satisfacției clienților

PS 03 - Audhuri interne

PS 04 - Controlul produsului/serviciului neconform/acțiuni corective și preventive

8.5. ÎMBUNĂTĂȚIRE

8.5.1. ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ

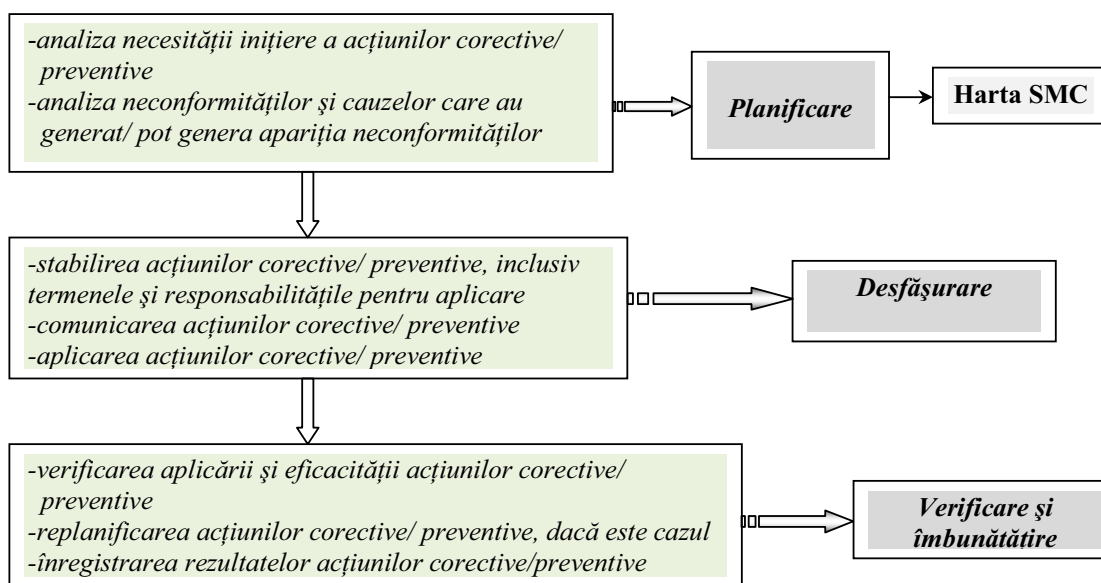
UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA se preocupă permanent pentru îmbunătățirea continuă a SMC prin:

- Stabilirea și aplicarea politicii privind calitatea
- Stabilirea și atingerea obiectivelor generale și specifice ale calității
- Efectuarea auditurilor interne
- Analiza datelor
- Analize efectuate de management
- Inițierea de acțiuni corective și preventive

În scopul îmbunătățirii continue a SMC, în cadrul UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA s-a stabilit procesul de inițiere și aplicare a:

- **acțiunilor corective** - în vederea eliminării cauzelor care au generat apariția neconformităților, pentru a preveni reapariția acestora;
- **acțiunilor preventive** - în vederea eliminării cauzelor ce pot genera apariția neconformităților, pentru a preveni apariția acestora.

Descrierea procesului de inițiere și aplicare a acțiunilor corective și a acțiunilor preventive:



Înregistrările aferente procesului de inițiere și aplicare a acțiunilor corective/preventive sunt menținute în conformitate cu proceduri documentate.

Procesul de inițiere și aplicare a acțiunilor corective/preventive, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin următoarele proceduri documentate:

- PS 05 - Acțiuni corective și preventive**
- PP 02 - Stabilire și monitorizare obiective calitate**
- PP 03 - Analiza efectuată de management**
- PS 03 - Audituri interne**

Acest document este proprietatea **Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca**.

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Data reviziei: 06.09.2012