Nr. ...../.....11.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII PETROL-GAZE DIN PLOIEŞTI

COD: R 09-18

REGULAMENT

APROBAT
Președinte Senat
Conf.univ.dr.ing.ec. Aurelia Pătrașcu

	Prenumele şi Numele	Semnătura	Data
Verificat	**Prof.univ.habil.dr.ing. Daniela Popovici**		....11.2026
Elaborat	**Conf.univ.dr. Mădălina Albu**		.....11.2026

EDIŢIA: 2 **REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de .....2026 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de..... 2026

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar

PREZENTA DOCUMENTAŢIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂŢII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediţie/ Revizie	Cap./ Pag.	Conţinutul reviziei	Responsabilităţi		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ ...11.2026	2/0	-	Elaborare iniţială	Conf. univ.dr. Mădălina Albu	Prof.univ.habil .dr.ing. Daniela Popovici	Prof.univ.habil. dr.ing. Aurelia Pătrașcu

CUPRINS

Pagina

Lista reviziilor 2
Cuprins 3
CADRUL LEGAL 4
CAPITOLUL I
Dispoziții generale 4
CAPITOLUL II
Misiunea şi obiectivele Compartimentului Managementul Calității 4
CAPITOLUL III
Structura organizatorică 4
CAPITOLUL IV
Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Managementul Calității 5
CAPITOLUL V
Organizare 6
CAPITOLUL VI
Dispoziții finale 6

CADRUL LEGAL

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Petrol- Gaze din Ploiești;
- SR EN ISO 9001:2026 Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Manualul Sistemului de Management al Calității din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
- Proceduri de evaluare instituțională și pe programe de studii;

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare al Compartimentului Managementul Calității, relațiile de subordonare și activitățile și atribuțiile aferente fiecărei activități.

Art.2 Compartimentul Managementul Calității gestionează toate informațiile documentate elaborate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, numită în continuare UPG Ploiești, conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001 și standardelor ARACIS și este responsabil de menținerea certificării sistemului de management al calității.

Art.3 Constituirea Compartimentului Managementul Calității s-a realizat cu aprobarea Senatului universitar.

CAPITOLUL II
MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art.4 Misiunea Compartimentului Managementul Calității este de a răspunde tuturor cerințelor standardelor ISO 9001:2026 și ARACIS prin elaborarea/verificarea și gestionarea informațiilor documentate aferente proceselor desfășurate în cadrul UPG Ploiești.

Art.5 Obiectivele Compartimentului Managementul Calității sunt:

- menținerea certificării sistemului de management al calității în cadrul UPG Ploiești;
- respectarea cerințelor legale și reglementate aplicabile.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 Conform organigramei Universității, Compartimentul Managementul Calității este direct subordonat rectorului și are în componență corpul de auditori interni pe domeniul calității.

CAPITOLUL IV
ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art.7 Compartimentul Managementul Calității desfășoară următoarele activități:

a) ținerea sub control a informațiilor documentate aferente tuturor proceselor desfășurate în cadrul UPG Ploiești.

Atribuțiile principale aferente acestei activități sunt:

- transpunerea în practică a politicii în domeniul calității stabilită de rectorul Universității;
- elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice compartimentului și difuzarea controlată a acestora;
- verificarea procedurilor operaționale emise de celelalte entități din cadrul Universității;
- verificarea, din punct de vedere formal, a procedurilor operaționale/instrucțiunilor;
- elaborarea și implementarea programului anual de instruire aferent compartimentului.

b) verificarea și avizarea Rapoartelor de Evaluare Internă întocmite cu ocazia procedurilor de evaluare periodică externă a tuturor programelor de studii din universitate (licență, masterat, doctorat), precum și a procedurii de evaluare periodică externă în vederea acreditării instituționale.

c) efectuarea auditurilor interne în cadrul UPG Ploiești prin corpul de auditori interni.

Atribuțiile principale aferente acestei activități sunt:

- elaborarea programului anual de audit intern;
- elaborarea planurilor de audit intern;
- elaborarea rapoartelor de audit intern;
- urmărirea realizării acțiunilor corective stabilite în rapoartele de neconformitate/ programul de măsuri elaborat pentru observațiile reținute la auditul intern.
- coordonarea activităților de determinare și îmbunătățire a proceselor desfășurate în UPG Ploiești;
- acordarea de consultanţă pe probleme legate de Sistemul de Management al Calității întregului personal al Universității.

d) ținerea sub control a informaților documentate elaborate în cadrul Universității (politica în domeniul calității, planul strategic și planul operațional al UPG Ploiești, manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiuni, formulare, registrele de riscuri, rapoarte etc.) și ale procesului de audit intern (program de audit intern, plan de audit intern, raport de audit intern, rapoarte de neconformitate și acțiuni corective) și difuzarea lor în toate entitățile;

Atribuțiile principale aferente acestei activități sunt:

- întocmirea/actualizarea listei informațiilor documentate interne;
- întocmirea/actualizarea listei formularelor în vigoare;
- întocmirea/actualizarea listei cerințelor legale și reglementate aplicabile.

e) elaborarea raportului privind stadiul sistemului de management al calității prezentat în analiza anuală a acestuia și întocmirea planului de măsuri rezultat din analiză;

f) raportarea către rectorul Universității a tuturor problemelor identificate legate de sistemul de management al calității;

g) asigurarea suportului pentru efectuarea auditurilor externe.

CAPITOLUL V
ORGANIZARE

Art.8 (1) Conducerea Compartimentului Managementul Calității este asigurată de coordonatorul compartimentului care administrează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relaţiile cu entitățile din cadrul Universității.

(2) Coordonatorul compartimentului este subordonat rectorului.

Art.9 Atribuțiile și responsabilitățile coordonatorului compartimentului și ale auditorilor interni sunt prevăzute în fișele de post.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.10 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.