



Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliul Științific al Centrului Qualitas

- **Modificat prin HS nr. 84/16.06.2025 -**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Științific al Centrului Qualitas (CȘQ în continuare) este un corp consultativ al Centrului Qualitas (CQ în continuare) al Universității Babeș-Bolyai, care aprobă utilizarea și valorificarea în scopuri științifice a resurselor și/sau a datelor colectate de CQ.

Art.2. Atribuțiile CȘQ sunt:

- a. analizarea solicitărilor de colaborare cu CQ privind utilizarea și valorificarea, în scopuri științifice, a resurselor, respectiv a datelor colectate de către CQ venite din partea unor specialiști și/sau studenți din interiorul și din afara UBB;
- b. CȘQ se asigură că respectivele solicitări vizează evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior;
- c. unde este cazul, CȘQ se asigură că solicitările sunt însoțite de următoarele documente, valide:
 - prezentarea sintetică a proiectului de cercetare;
 - viza etică din partea Comisiei de Etică a UBB.

Capitolul II. Organizarea și funcționarea Consiliului Științific al Centrului Qualitas

Art. 3. CȘQ este condus de directorul CQ și compus din cinci membri. Directorul CQ și șeful CQ sunt membri de drept ai CȘQ. Ceilalți trei membri sunt numiți de către directorul CQ din rândul membrilor Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității a UBB (CEAC-UBB în continuare), astfel încât competențele lor lingvistice să fie complementare și să asigure relaționarea cu studenții fiecărei linii de studiu, cât și cu mediul academic internațional.

Art. 4. CȘQ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului CQ.

Art. 5. Deciziile CȘQ se iau cu o majoritate de 2/3 din voturi, în prezența a minimum 2/3 a membrilor. Votul electronic se poate folosi conform reglementărilor universitare în vigoare.

Capitolul III. Gestionarea de către CȘQ a cererilor de colaborare cu CQ

Art. 6. Cererile de colaborare cu CQ pe plan științific care implică furnizarea de date vor fi realizate prin completarea unui formular (Anexa 1), însoțit, unde este cazul, de (a) prezentarea sintetică a proiectului de cercetare care include, după caz, echipa de cercetare, partenerii instituționali și/sau coordonatorii științifici, sursele de finanțare și modalitățile de diseminare planificate cât și de (b) viza etică din partea Comisiei de Etică a UBB.

Art. 7. Solicitățile realizate de către studenți, care vizează realizarea unor lucrări de licență/ disertații master



sau teze de doctorat trebuie contrasemnate de coordonatorul științific al lucrării. Pentru alte scopuri academice, cererile formulate de către studenți și/sau doctoranzi vor fi, în mod obligatoriu, avizate și de către un cadru didactic îndrumător.

Art. 8. Documentele vor fi transmise pe adresa de email a CQ: *qualitas@ubbcluj.ro*. Șeful CQ le va transmite către toți membri CȘQ.

Art. 9. CȘQ poate cere suplimentarea documentelor depuse de autorul/autorii cererii pe care trebuie să o avizeze, pentru a decide în deplina cunoștință de cauză.

Art. 10. CQ va transmite exclusiv datele în forma în care au fost colectate și prelucrate de către angajații săi, fără a efectua alte prelucrări ale acestora, care depășesc sfera sarcinilor CQ.

Art. 11. Toate cererile care implică furnizarea de date vor fi avizate de către persoana responsabilă cu protecția datelor (GDPR) din cadrul CQ.

Art. 12. Pentru solicitările venite din interiorul UBB, deciziile CȘQ vor fi comunicate în scris, sub semnătura directorului CQ, persoanei desemnate ca *responsabil pentru comunicare*, din cadrul CQ.

Art. 13. Pentru solicitările venite din afara UBB, deciziile CȘQ vor fi aprobate de către prorectorul responsabil de asigurarea calității și apoi comunicate în scris, sub semnătura directorului CQ și a prorectorului responsabil de asigurarea calității, persoanei desemnate ca *responsabil pentru comunicare*, din cadrul CQ.

Art. 14. Deciziile finale ale CȘQ vor fi comunicate solicitanților de către persoana desemnată pentru comunicare din cadrul CQ.

Art. 15. În cazul în care solicitanții contestă decizia, aceștia se pot adresa în scris, în maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea respectivei decizii, persoanei desemnate ca *responsabil pentru comunicare* din cadrul CQ, care o va transmite prorectorului responsabil de asigurarea calității. Acesta va desemna o comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din prorectorul de resort și două cadre didactice titulare sau cercetători titulari UBB, din rândul membrilor CEAC-UBB. Dacă este cazul, prorectorul de resort poate numi ca membru al comisiei de contestații, în locul unui membru CEAC-UBB, un alt cadru didactic/cercetător titular la UBB, care nu face parte din CEAC-UBB, dar care deține cunoștințe și competențe științifice relevante pentru solicitarea a cărei rezoluție a fost contestată.

Art. 16. Soluționarea contestației va fi comunicată în scris, sub semnătura prorectorului responsabil de asigurarea calității, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, atât persoanei care a depus contestația, cât și directorului CQ, care va înștiința CȘQ și va demara acțiunile care rezultă din soluționarea contestației.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 17. Regulamentul de funcționare al CȘQ poate fi schimbat la solicitarea prorectorului



responsabil de asigurarea calității sau a directorului CQ, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu avizul Senatului UBB.

Art. 18. Prezentul regulament intră în vigoare în momentul în care este aprobat de Senatul UBB.



Anexa. FIȘA PENTRU SOLICITAREA DE DATE / INFORMAȚII

Această parte **nu** se completează de către solicitant:

	Data și semnătura
Pentru solicitări din afara UBB:	
probarea prorectorului de resort: DA/ NU	
Aprobarea CȘQ: DA/ NU	
Aprobarea responsabilului GDPR, CQ: DA/ NU	

Această parte se completează de către solicitant:

	Data și semnătura
Nume și Prenume:	
Afilieră instituțională: Ocupația (poziția în cadrul instituției):	
Date de contact: Adresa e-mail: Nr. telefon:	
Scopul utilizării informațiilor/ datelor (se vor marca toate variantele adecvate): - o proiect de cercetare științifică (se va anexa descrierea succintă a proiectului, care include informații privind echipa proiectului, partenerii instituționali și/sau coordonatorii științifici, sursele de finanțare și modalitățile de diseminare a rezultatelor) - o publicație științifică - o lucrare de licență/ disertație master - o teză de doctorat - o lucrare științifică realizată de studenți - o alte scopuri. Se va preciza succint mai jos și/sau într-o anexă: _____	



În cazul solicitărilor venite din partea studenților, masteranzilor sau doctoranzilor, este necesară avizarea coordonatorului științific/ cadrului didactic îndrumător:

Facultatea – Departamentul:

Grad didactic - Nume și prenume:

Data și semnătura:

	Denumire succintă informațiilor/ datelor solicitate:	Descrierea informațiilor/ datelor solicitate:
1.		
2.		
3.		

Se pot adăuga linii, după caz.

Solicitanții sunt rugați să aibă în vedere că, în cazuri justificate, va fi necesară obținerea prealabilă a Avizului Etic din partea Consiliului Științific al UBB.

**Angajament de deontologie profesională a solicitantului
(obligatoriu pentru toți solicitanții)**

Subsemnatul, _____, mă angajez să menționez sursa datelor primite de la Centrul Qualitas în cazul valorificării științifice a acestora și să respect principiile eticii și deontologiei academice.

Data _____

Semnătura _____