

REG.09.DSDCMC**Regulament de funcționare
al Departamentului Studii, Dezvoltare
Curriculară și Management al Calității**

	ELABORAT	COORDONAT	AVIZAT	APROBAT
RESPONSABIL	Sergiu BACIU Șef DSDCMC	Silvia MARIAN Șef SJS	Consiliul de Administrație, Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
DATA	07.06.2016	16.06.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr.07 din 29.06.2016
SEMNĂTURA				

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament constituie documentul normativ de bază în activitatea Departamentului Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității (DSDCMC) al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM).
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, actele normative care reglementează procesul de învățământ din Republica Moldova, Statutul și Carta Academiei de Studii Economice din Moldova și cu cerințele Sistemului de Management al Calității din ASEM.
3. Misiunea DSDCMC: *asigurarea pentru beneficiarii serviciilor educaționale oferite de ASEM, prin intermediul unui management performant al procesului didactic, a unei formări profesionale de calitate.*
4. Domeniile de activitate ale DSDCMC sunt:
 - a. Organizarea procesului de învățământ.
 - b. Dezvoltarea și îmbunătățirea curriculum-ului universitar al ASEM.
 - c. Formarea și evidența contingentului de studenți.
 - d. Asigurarea funcționării unui sistem instituțional de management al calității.
 - e. Dezvoltarea competențelor psihopedagogice ale cadrelor didactice.

Capitolul II. CADRUL ORGANIZATORIC

5. DSDCMC este condus de Șeful departamentului numit prin ordin de Rectorul ASEM, cu acordul Ministerului Educației și este din oficiu membru al Senatului ASEM. El răspunde de calitatea activităților prestate și reprezintă departamentul în relațiile cu celelalte structuri din ASEM. Șeful departamentului trebuie să posede cunoștințe în domeniul economic și următoarele competențe:
 - de comunicare și relaționare,
 - de muncă în echipă,
 - de utilizare a tehnologiilor informaționale,
 - de conducere și coordonare,
 - de asigurare a calității,
 - de evaluare,
 - de gestionare și administrare a resurselor,
 - de proiectare a ofertei educaționale,
 - de self-management.
6. Șeful DSDCMC se subordonează Prim-Prorectorului cu activitate didactică.
7. Șeful DSDCMC propune spre aprobare Rectorului ASEM structura și statul de funcții al departamentului. Numirea în funcție a personalului DSDCMC se face prin ordinul Rectorului ASEM, la propunerea Șefului Departamentului, în prealabil coordonată cu Prim-Prorectorul cu activitate didactică.
8. DSDCMC are în componență două servicii: Serviciul studii și evidența studenților, Serviciul management al calității.
9. Serviciile respective sunt conduse de Șefii de serviciu. Șeful departamentului poate cumula și funcția unui șef de serviciu.
10. Atribuțiile salariaților din cadrul DSDCMC sunt cuprinse în fișele de post elaborate sub responsabilitatea Șefului departamentului, și sunt avizate de către Rectorul ASEM.

Capitolul III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

11. Serviciul studii și evidența studenților are următoarele atribuții și responsabilități:
 - 11.1 Pregătește proiectele regulamentelor interne, ordinelor privind organizarea și realizarea

procesului de învățământ;

11.2 Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea curriculum-ului universitar;

11.3 Coordonează și monitorizează elaborarea planurilor de învățământ și desfășurarea procesului de studii:

- a) întocmește calendarul universitar al procesului de studii;
- b) perfecționează documentația necesară pentru realizarea procesului de studii;
- c) pregătește materialele necesare pentru întocmirea orarului pe specialități/specializări;
- d) distribuie fondul de auditorii pentru asigurarea procesului de studii;
- e) coordonează organizarea sesiunilor de examinare de bază, precum și cele suplimentare;
- f) verifică realizarea orelor academice în conformitate cu orarul;
- g) monitorizează efectuarea stagiilor de practică.

11.4 (1) Monitorizează procesele de Planificare și Repartizare a numărului de ore pentru activitatea didactică pe catedre, precum și Raportul statistic despre realizarea numărului de ore planificate.

(2) Prezintă date informative necesare aprobării statelor de funcții pentru corpul profesoral-didactic pe catedre.

11.5 Asigură catedrele și decanatele cu materialele necesare procesului de studii (borderouri, registre pentru evidența reușitei, registre pentru evidența frecvenței și însușitei, fișe personale, ghidul studentului, carnete de student, contracte de studii, contracte pentru practică, formulare pentru planul de activitate al catedrei, planul individual de activitate a cadrului didactic, jurnalul practicii, registre pentru evidența Tezelor de licență, Tezelor de Master, Proiectelor de an etc.)

11.6 Contribuie la implementarea și utilizarea noilor tehnologii didactice în procesul de învățământ.

11.7 Asigură controlul calității și îmbunătățirii procesului de învățământ, precum și a respectării reglementărilor și normelor legale.

11.8 Întocmește, prin coordonare cu conducerea ASEM, rapoartele statistice, dările de seamă, circulantele, informațiile și materialele solicitate de către Ministerul Educației al Republicii Moldova, precum și de către alte instanțe.

11.9 Coordonează organizarea și desfășurarea examenului de licență:

- a) întocmește graficul examenului de licență;
- b) întocmește Ordinul de admitere la examenul de licență;
- c) asigură documentația necesară pentru susținerea examenului de licență;
- d) întocmește Ordinul cu desemnarea Președinților și lista nominală a membrilor Comisiilor pentru examenul de licență;
- e) introduce în baza de date a Centrului Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație informația necesară pentru personalizarea actelor de studii (Diplomelor de Licență, de Master)
- f) participă la organizează înmânării festive a diplomelor de licență.

11.10 Monitorizează procesul susținerii Tezei de masterat.

11.11 Pregătește ordinul de acordare a titlului de licențiat, de conferire a calificării respective, în conformitate cu *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova*.

11.12 Participă la organizarea procesului de admitere la studii în ASEM:

- a) participă la elaborarea regulamentelor interne și instrucțiunilor privind organizarea admiterii la ASEM;
- b) asigură cu materiale necesare procesul de admitere;
- c) monitorizează realizarea prevederilor actelor normative privind admiterea la studii.

11.13 Este responsabil de perfectarea și păstrarea actelor de studii până la transmiterea acestora în arhiva ASEM.

11.14 Asigură evidența contingentului de studenți la:

- a) înmatriculare;

- b) restabilire;
- c) transfer;
- d) concediu academic;
- e) promovarea studenților de la curs la curs;
- f) admiterea la susținerea examenului de licență.

11.15 Prezintă informațiile referitoare la contingentul de studenți la solicitarea organelor de resort.

11.16 Întocmește Raportul Statistic anual.

11.17 Realizează evidența militară a studenților recruți și corespondența cu comisariatele militare, eliberarea certificatelor de studii pentru comisariate.

11.18 Eliberează polițele de asigurare medicală obligatorie studenților ASEM și evidența acestora.

11.19 Ține evidența separată a studenților străini.

11.20 Ține evidența dosarelor studenților.

12. Serviciul management al calității are următoarele atribuții și responsabilități:

12.1 Promovează și contribuie la implementarea în ASEM a politicilor educaționale naționale.

12.2 Organizează funcționarea Sistemului de Management al Calității.

12.3 Aplică metodologii de asigurare a calității în educație.

12.4 Coordonează activitățile de stabilire a gradului de satisfacție a clienților ASEM.

12.5 Implică membrii comunității academice în activitățile de asigurare a calității.

12.6 Elaborează propuneri de racordare a ofertei și activităților de formare profesională la dinamica mediului socio-economic.

12.7 Cooperează cu Agenția Națională pentru Asigurarea Calității în Învățământul Profesional sau alte instituții similare din străinătate.

12.8 Organizează pregătirea inițială a cadrelor didactice (care predau disciplinele economice), profesionalizarea lor pedagogică prin intermediul modulului psihopedagogic.

12.9 Oferă servicii educaționale de formare și perfecționare continuă pentru personalului didactic din ASEM și din alte instituții de învățământ.

12.10 Promovează implementarea și utilizarea noilor tehnologii didactice în procesul de învățământ.

12.11 Monitorizează procesul de evaluare anuală a cadrelor didactice.

12.12 Contribuie la implementarea rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației în procesul educațional din ASEM.

12.13 Oferă consultanță educațională pe probleme psihopedagogice colaboratorilor ASEM.

12.14 Elaborează și înaintează propuneri privind perfecționarea documentației Sistemului de Management al Calității.

12.15 Participă, în colaborare cu conducerea ASEM, la elaborarea documentelor ce se referă la dezvoltarea instituțională a ASEM.

12.16 Participă, în coordonare cu conducerea ASEM, la forurile de dezbatere publică a problemelor educației inițiate în societatea civilă.

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

13 Prezentul Regulament în redacția 2 (prima redacție a fost aprobat de Senatul ASEM, proces verbal nr. 4 din 23.12.2011) intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ASEM.