



REG. 09. SSDCMC

REGULAMENT

**DE FUNCȚIONARE A SECȚIEI
STUDII, DEZVOLTARE CURRICULARĂ
ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

	ELABORAT	COORDONAT ȘI VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	CEPRAGA Lucia Șef SSDCMC	COTELNIC Ala Prim-prorector	BELOSTECINIC Grigore Rector ASEM
DATA	20.08.2020	24.08.2020	Proces-verbal nr. 1 al ședinței Senatului ASEM din 28.08.2020
SEMNĂTURA			

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. SCOP, MISIUNE ȘI OBIECTIVE

III. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL SECȚIEI

IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI

V. DISPOZIȚII FINALE

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității este o structură funcțional-executivă și consultativă din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova (în continuare ASEM).

Art. 2 Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității se abreviază prin SSDCMC și are sigla:



Art. 3 Prezentul Regulament constituie documentul normativ de bază în activitatea Secției Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității a Academiei de Studii Economice din Moldova.

Art. 4 SSDCMC funcționează în baza Cartei ASEM și în activitatea sa se conduce de documentele normative ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, ordinele Rectorului și prezentul Regulament.

Art. 5 Prezentul Regulament este elaborat în temeiul:

- Codului muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003
- Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014
- Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația-2020”, aprobată prin HG nr. 944 din 14.11.2014
- Statutul și Cartei ASEM
- Prevederilor Manualului Sistemului de Management al Calității, aprobat prin Decizia Senatului ASEM, proces-verbal nr. 4 din 19.11.2008
- Planului strategic de dezvoltare al ASEM pentru perioada 2018-2022
- Politicii ASEM în domeniul calității.
- Regulamentului intern al ASEM, aprobat la Senatul ASEM, proces-verbal nr. 09 din 09 iunie 2020
- Recomandărilor cu privire la implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în instituțiile de învățământ superior, Anexă la Dispoziția Ministrului Educației nr. 503 din 27 noiembrie 2014

Art. 6 SSDCMC se subordonează Rectorului ASEM, Prorectorului pentru activitatea didactică, responsabil de managementul universitar al calității și care monitorizează activitatea subdiviziunii.

II. SCOP, MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 7 Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității, drept parte integrantă a sistemului instituțional de management al calității, urmărește *scopul de a* asigura și eficientizarea procesului didactic și implementa sistemul de evaluare și asigurare a calității la nivel instituțional.

Art. 8 *Misiunea SSDCCMC* este de a asigura o formare profesională de calitate pentru beneficiarii serviciilor educaționale prestate/oferte de ASEM, prin implementarea unui management academic performant în baza standardelor de referință a calității prin procese didactice și de cercetare profesionale competitive în corespundere cu exigențele impuse învățământului universitar.

Art. 9 În conformitate cu misiunea asumată, *SSDCCMC* își propune următoarele **obiective**:

- crearea unei culturi a calității în rândul angajaților și studenților universității,
- planificarea și proiectarea activităților privind asigurarea calității în ASEM.
- perfecționarea procesului de implementare a Sistemului de Management al Calității după cerințele stipulate în actele normative în vigoare;
- transpunerea în practică a politicii ASEM în domeniul calității.
- implicarea angajaților ASEM în realizarea obiectivelor strategice ale Sistemului de management al calității.
- coordonarea aplicării măsurilor de asigurare a calității în cadrul ASEM.
- coordonarea activității subdiviziunilor ASEM ce vizează asigurarea și evaluarea calității.
- creșterea continuă a calității programelor de studii universitare și alinierea acestora la noile cerințe ale pieței muncii.

Art. 10 Domeniul de activitate al *SSDCCMC* cuprinde trei arii majore:

- *studii*, care presupune formarea, evidența, coordonarea instruirii și promovarea studenților la studiile superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) organizarea și monitorizarea procesului de studii în cadrul Universității;
- *dezvoltarea curriculară* ce vizează îmbunătățirea continua a curriculumului universitar al ASEM;
- *managementul calității* prin care se urmărește asigurarea funcționării unui sistem de management al calității.

III. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL SECȚIEI

Art. 11 *Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității* este condusă de șeful secției, care este numit și eliberat din funcție de către Rectorul Universității prin ordin.

Art. 12 Șeful *SSDCCMC* se subordonează nemijlocit Prorectorului pentru activitatea didactică al ASEM.

Art. 13 Șeful *SSDCCMC* este responsabil de calitatea activităților prestate și reprezintă subdiviziunea în relațiile cu celelalte structuri din ASEM.

Art. 14 Șeful *SSDCCMC* trebuie să posede cunoștințe în domeniul pedagogiei și economiei și să demonstreze următoarele competențe:

- de comunicare și relaționare,
- de utilizare a TI,
- de conducere și coordonare,
- de asigurare a calității
- de evaluare
- de gestionare a resurselor
- de proiectare a ofertei educaționale

Art. 15 Secția SDCMC dispune de salariați, care sunt selectați de către Prorectorul pentru activitatea didactică și șeful secției. În cadrul secției activează 2 metodiști superiori și 6 inspectori, care se subordonează nemijlocit șefului SSDCMC.

Art. 16 SSDCMC coordonează activitatea Comisiilor de asigurare a calității la nivel de facultăți / CC al ȘMEEB și al reprezentanților responsabili de calitate la nivel de departament.

IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI

Art. 17 În activitatea sa Secția SDCMC îndeplinește următoarele atribuții:

- asigurarea respectării prevederilor actelor legislative și normative cu referință la învățământul superior, emise de Parlament, Guvern, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și a hotărârilor Senatului Universitar;
- elaborarea proiectelor de regulamente interne, de ordine și a materialelor instructive privind organizarea și desfășurarea procesului de studiu;
- înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea Curriculumului universitar;
- întocmirea calendarului universitar al procesului de studii;
- monitorizarea respectării calendarului academic al procesului de instruire, a orarului activităților didactice;
- distribuirea fondului de auditorii pentru asigurarea procesului de studii și supravegherea utilizării raționale a fondului auditorial;
- coordonarea / aprobarea orarului pentru procesul de studii pe parcursul anului și în perioadele de sesiuni;
- coordonarea organizării sesiunilor de examinare de bază și acelor suplimentare;
- perfectarea documentației necesare pentru realizarea procesului de studii;
- verificarea realizării orelor academice în conformitate cu orarul;
- monitorizarea efectuării stagiilor de practică;
- prezentarea datelor informative necesare pentru aprobarea statelor de funcții pentru corpul profesoral;
- asigurarea cadrelor didactice și decanatelor cu materiale necesare procesului de studii (borderouri, registre pentru evidența reușitei, registre pentru evidența frecvenței și însușitei, fișe personale, ghidul studentului, carnet de student, contracte de studii, contracte pentru practică, formulare pentru planul de activitate al departamentului, planul individual de activitate al cadrului didactic, jurnalul practicii, registre pentru evidența Tezelor de licență, Tezelor de master, Proiectelor de an etc.)
- coordonarea și monitorizarea activităților decanatelor Facultăților, ȘMEEB, ȘD și a altor subdiviziuni ale Universității, în vederea asigurării managementului calității instituționale;
- întocmirea, prin coordonare cu managementul de vârf al ASEM, rapoartelor statistice, dărilor de seamă, circularilor, informațiilor și materialelor solicitate de către MECC, precum și de către alte instanțe;
- asigurarea controlului curent al procesului instructiv-didactic, analizarea reușitei studenților și rezultatelor sesiunilor de examinare;
- coordonarea organizării și desfășurării examenului de licență / susținerii publice a tezelor de licență/master;

- întocmirea calendarului examenelor de licență;
- întocmirea Ordinului de admitere la examenul de licență / master;
- asigurarea cu documentația necesară pentru susținerea examenului de licență;
- întocmirea Ordinului cu desemnarea Președinților și lista nominală a membrilor Comisiilor de resort;
- introducerea în baza de date a CTICE informația necesară pentru personalizarea actelor de studii: Diplomele de Licență / Master;
- monitorizarea procesului de susținere a tezelor de licență / master;
- pregătirea Ordinului 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 RM;
- participarea la organizarea procesului de admitere;
- perfectarea și păstrarea actelor de studii până la transmiterea acestora în arhiva ASEM;
- asigurarea evidenței contingentului de studenți la:
 - înmatriculare
 - restabilire
 - transfer
 - concediu academic
 - promovarea studenților de la curs la curs
 - admiterea la susținerea examenului de licență / master;
- asigurarea corespondenței privind stabilirea relațiilor de colaborare cu instituții superioare de învățământ în domeniul cu scopul instruirii și perfecționării cadrelor didactice;
- asigurarea instruirii și perfecționării metodic-didactice a cadrelor didactice și evidența îndeplinirii planului trasat;
- asigurarea eliberării diplomelor de absolvire și evidența decontării blanchetelor diplomelor deteriorate;
- prezentarea informațiilor referitoare la contingentul de studenți la solicitarea organelor de resort;
- întocmirea Raportului Statistic anual;
- realizarea evidenței militare a studenților recruți și corespondența cu comisariatele militare, eliberarea certificatelor de studii pentru comisariate;
- eliberarea polițelor de asigurare medicală obligatorie studenților ASEM și evidența acestora;
- ținerea la evidență a studenților străini;
- ținerea evidenței dosarelor studenților;
- controlul activității de secretariat în decanate/ȘMEEB.
 - asigurarea managementul calității serviciilor educaționale oferite de către Universitate beneficiarilor la studii superioare;
 - monitorizarea implementării măsurilor pentru dezvoltarea managementului instituțional de comun cu subdiviziunile responsabile de procesul de evaluare;
 - coordonarea Planurilor de învățământ, elaborate de consiliile facultăților în corespundere cu strategia de dezvoltare a Universității;
 - coordonarea elaborării și dezvoltarea noilor programe de studii universitare și înaintarea demersurilor de acreditare a acestora către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

- coordonarea procesului de elaborare și modificare a planurilor de învățământ, Curriculuma unităților de curs/modulelor în contextul asigurării creșterii continue a calității instruirii;
- asigurarea controlului nivelului calitativ (teoretic, practic, didactic) al instruirii specialiștilor;
- monitorizarea procesului de evaluare a programelor de studiu de către cadrele didactice, studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari;
- evaluarea și aprecierea calității serviciilor academice și metodice prestate de personalul științifico-didactic și didactic al Universității;
- colaborarea cu toate structurile academice și administrative ale Universității în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- elaborarea, implementarea și analiza rezultatelor sondajelor în rândul părților interesate (studenți, cadre didactice, angajați) și elaborarea măsurilor corective necesare;
- elaborarea și prezentarea rapoartelor periodice cu privire la asigurarea calității academice la Universitate, informarea despre principalele probleme și posibilele soluții etc.

Art. 20 Personalul *SSDCMC* execută dispoziții și însărcinări înaintate de către Prorectorul pentru activitatea didactică și șeful *SSDCMC*.

Art. 21 Angajații *SSDCMC* exercită funcțiile în conformitate cu contractele individuale de muncă și fișele de post aprobate de Rector.

Art. 22 Fiecare angajat al *Secției SDCMC* răspunde pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate, serviciilor prestate și îndeplinirea în termen.

Art. 23 Angajații *SSDCMC* sunt responsabili de integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia secției, precum și de protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces.

Art. 24 *Secția SDCMC* obține informații:

❖ Din decanate:

- rapoarte cu privire la rezultatele sesiunilor de examene (de două ori pe an),
- materiale statistice pentru darea de seamă anuală;
- informații despre reușita studenților;
- ordinele cu privire la efectivul studentesc (în măsura emisiei);
- raportul anual de activitate instructiv-educativă (mai, iunie) curent;
- raportul cu privire la rezultatele examenelor de absolvire etc.

❖ De la departamente didactice:

- Planificarea activităților didactice pe an universitar;
- Repartizarea normei didactice pe profesori;
- Raportul anual de activitate didactică....
- Raportul anual / centralizator
- Raportul despre performanța profesorilor în anul universitar
- Planurile de activitate instructiv-educative, Curricula /FD;

- Planurile calendaristice ale prelegerilor și lecțiilor practice, planurile ședințelor și conferințelor metodice, alte documente instructiv-metodice.

Art. 25 Secția SDCMC prezintă informații:

- Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Ministerului Apărării, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Biroului Național de Statistică.
- Dările de seamă statistice conform formularului 3-ȘT (către 01 octombrie).
- Departamentului Resurse Umane;

Art. 26 Secția SDCMC elaborează proiectele ordinelor și dispozițiilor cu privire la problemele activității instructiv-metodice.

Art. 27 Proiectele ordinelor și dispozițiilor se coordonează cu Prorectorul pentru activitatea didactică, după care spre prezintă spre aprobare către Rector.

Art. 28 Șeful Secției SDCMC:

- Elaborează, anual **obiectivele calității în ASEM** (Planul de activitate al Secției SDCMC) și urmărește îndeplinirea acestuia.
- Conduce activitatea operativă a SDCMC și asigură îndeplinirea atribuțiilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- Organizează și monitorizează structurile de asigurare a calității învățământului în cadrul ASEM
- Monitorizează procesul de asigurare a calității;
- Elaborează și coordonează elaborarea documentelor normativ-regulatorii interne (regulamente, indicatori, metodologii de asigurare a calității, criteriile de evaluare a calității);
- Coordonează procesul de elaborare a programelor de studii, de elaborare și aplicare a suportului curricular, de elaborare a lucrărilor metodicodidactice;
- Evaluează calitatea condițiilor/resurselor, procesului și rezultatelor formării profesionale inițiale în cadrul ASEM;
- Elaborează metodologii și strategii de evaluare a rezultatelor academic;
- Coordonează elaborarea documentelor normativ-regulatorii ale procesului de învățământ (planuri, curricula, materiale didactice), determină criteriile și indicatorii; acordă asistență metodică;
- Coordonează auditul intern al facultăților și evaluare a programelor de studii;
- Coordonează evaluarea externă și acreditarea programelor de studii;
- Coordonează evaluarea personalului didactic;
- Creează condiții de realizare a procedurii de evaluare, asistă în procesul de evaluare externă;
- Primește pentru monitorizare documente aprobate de Senatul ASEM privind perfecționarea Sistemului de management al calității, documente, privind calitatea, transmise de către MECC și ANACEC, rapoartele de autoevaluare transmise de facultăți sau departamente, precum și alte documente care țin de domeniul asigurării calității.
- Elaborează Raportul anual privind evaluarea internă a calității la nivel de ASEM, alături de Consiliul calității.
- Supervizează acțiunile de audit intern în sfera managementului calității și de evaluare academică a calității la nivelul facultăților/ȘMEEB / ȘD și ASEM.

- Asistă la ore planificat și inopinat în vederea asigurării calității procesului educațional și a monitorizării implementării SMC în cadrul ASEM.
- Propune participarea personalului implicat în asigurarea și evaluarea calității la sesiuni de formare și certificare în domeniu.
- Coordonează procesul de evaluare a personalului didactic și de suport de către studenți.
- Coordonează activitățile de postare a informațiilor cu privire la asigurarea și evaluarea calității pe pagina web a Secției SDCMC.
- Realizează și alte sarcini operative stabilite prin fișa postului acestei funcții sau prin decizii ale Rectorului Universității.

Art. 29 În activitatea sa *Secția SDCMC* dispune de următoarele **drepturi**:

- să primească resurse și informații, necesare pentru realizarea calitativă și efectivă a activităților și responsabilităților;
- să convoace și să participe la diverse ședințe ce țin de asigurarea calității;
- să participe regulat la formări continue;
- să organizeze manifestări ce țin de activitatea metodică-didactică și instructiv-educativă;
- să întrețină corespondențe externă și internă cu privire la problemele organizării activității metodico-didactice și instructiv-educative;
- să elaboreze materiale orientate spre ridicarea nivelului procesului metodic-didactic.
- să editeze documente organizatorice (dispoziții, decizii, culegeri de materiale instructiv-metodice și instructiv-educative);
- să perfecțeze proiecte de ordine cu privire la gratificarea administrative a colaboratorilor universității;
- să folosească birourile, mijloacele tehnice, fondurile de carte, tehnica de calcul și alte bunuri aflate la gestiunea SSDCMC, pentru realizarea sarcinilor de activitatea și necesităților de perfecționare profesională;
- să colaboreze cu reprezentanții celorlalte subdiviziuni ale ASEM în scopul exercitării de serviciu;
- să reprezinte ASEM-ul în instituțiile externe (autohtone și internaționale) referitor la probleme privind organizarea procesului de studii, dezvoltarea curriculară, managementul al calității etc.;
- să înainteze propuneri privind optimizarea activității SSDCMC;
- să beneficieze de concediu de odihnă și asistență medicală conform legislației în vigoare;
- să beneficieze de serviciile prestate de Centrul medical-curativ, Centru SPORT al ASEM...
- alte drepturi stipulate în Statutul Universității.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 Prezentul Regulament în redacția a 3-a (în prima redacție a fost aprobat de Senatul ASEM, proces-verbal nr.04 din 23.11.2011, a doua redacție a fost aprobat de Senatul ASEM, proces-verbal nr. 07 din 29.06.2016) intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ASEM

Art. 31 Toate modificările și completările ulterioare la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul ASEM.