

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA  
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”

# REGULAMENT

de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul  
calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei) și  
a Comisiei de asigurare a calității în Academie

## APROBAT

La ședința senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI  
Proces verbal nr. \_\_\_\_\_ din ” 20 ” decembrie 20 19  
Președintele senatului,  
doctor Andrei E. DIU OSTAVCIUC



Chișinău, 2019

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei) (în continuare CEMC) și a comisiei de asigurare a calității (în continuare CAC) la nivel de Academie, parte integrantă a sistemului de management al calității care realizează strategiile și politicile de asigurare a calității, în acord cu viziunea, misiunea și politica Academiei și în corelație cu alte subdiviziuni ale Academiei.

**2.** Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a sistemului de Management al calității din Academie ținându-se cont de următoarele elemente:

- responsabilitatea elaborării și aplicării politicii calității revine conducerii instituției, această politică reprezintă un angajament al conducerii față de personalul propriu, studenți, angajatori și societate;

- politica în domeniul calității este detaliată și concretizată la toate nivelurile instituției, prin metodologii și norme de aplicare;

- aprecierea finală a calității este făcută de societate, respectiv de studenții absolvenți și angajatori;

- competența în domeniul calității înseamnă nu numai absolvenți multumiți, ci și atragerea noilor studenți;

- îmbunătățirea calității educației este un proces continuu prin care se concep și se aplică toate acele măsuri și activități ce determină o schimbare benefică nivelului de performanță a programului de formare profesională.

**3.** Regulamentul este elaborat în conformitate cu următoarele acte interne și externe:

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;

2. Standardul ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe;

3. Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobată de senatul Academiei în ședința din 29 ianuarie 2020, p-v nr.5 (anexă la ordinul MAI nr.93 din 22.02.2020);

4. Planul de dezvoltare strategică al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobat la ședința senatului;

5. Manualul calității al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;

6. Politica de asigurare a calității în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI;

7. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității;

8. Planul strategic al Direcției studii și management al calității;

9. Regulamentului de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.1625 din 12.12.2019.

## CAPITOLUL II

### Comisia pentru evaluare și managementul calității (comisie permanentă a Senatului Academiei)

4. CEMC este un organ, cu funcții de coordonare a activităților de evaluare și asigurare a managementului calității, cât și de consultanță, expertizare, analiză, implementare și de fundamentare a actelor decizionale ale senatului Academiei în domeniul managementului calității la nivel de Academie.

5. *Misiunea* CEMC este de a stabili, documenta, implementa, monitoriza, menține și îmbunătăți sistemul de management al calității în Academie, în deplină concordanță cu cerințele învățământului superior al Republicii Moldova și ale celui European. Coordonează și oferă suport activităților din Academie privind creșterea calității serviciilor oferite, prin implicarea personalului științifico-didactic, științific, didactic și a personalului didactic auxiliar și alte categorii de personal cât și a studenților.

#### 6. *Obiectivele* CEMC:

- Coordonează/avizează politica de asigurare a calității în Academie;
- Stabilește activitățile și rezultatele ce se doresc a fi obținute prin implementarea sistemului de management al calității;
- Analizează influențele obiective și subiective ce pot fi generate de implementarea sistemului de management al calității și propune soluții privind depășirea lor;
- Dezvoltă și perfecționează sistemul de management al calității la toate nivelurile și structurile din cadrul Academiei în vederea creșterii eficienței și eficacității acestuia prin îmbunătățirea evaluării și autoevaluării activităților didactice și științifice;
- Evaluează procesul de implementare a managementului calității în Academie și identifică soluții corective;
- Elaborează/coordonează strategia de asigurare a calității în Academia „Ștefan cel Mare” și o înaintează Senatului spre aprobare;
- Definiște cerințele calitative ce trebuie stipulate în politica calității a Academiei;
- Elaborează strategii de evaluare internă și gestionează/coordonează acțiunile de evaluare externă;
- Menține la un nivel înalt sistemul de asigurare a calității implementat în Academie;
- Integrează și aplică eficient reglementările naționale și internaționale cu privire la asigurarea calității;
- Asigură un grad ridicat de conștientizare a responsabilității pentru serviciile educaționale pe care Academia le prestează societății;
- Monitorizează asigurarea, evaluarea managementului calității a procesului de studii, de formare profesională și conturează strategii de evaluare a diverselor componente ale acestuia: evaluarea documentelor normativ - reglatorii, evaluarea randamentului academic etc.
- Îmbunătățește continuu calitatea serviciilor educaționale.

## **7. Competențe generale:**

### **• În domeniul proiectării managementului calității**

- organizează sistemul de management al calității;
- elaborează metodologii de asigurare și evaluare a calității;
- evaluează planurile pentru asigurarea și creșterea calității în Academie;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de asigurare a calității;
- stabilește prioritățile asigurării calității;
- promovează politici de acțiune, pentru creșterea calității în Academie;
- promovează un model internațional de management al calității.

### **• În domeniul evaluării calității**

- aprobă procedurile obiective și transparente referitoare la proiectarea activității didactice;
- aprobă procedurile obiective și transparente referitoare la accesibilitatea resurselor de învățare;
- monitorizează asigurarea calității de către rectorat, senat, consiliul facultății, comisia de asigurare a calității, catedre, direcții și de către cadrele didactice etc.

### **• În domeniul creșterii calității**

- elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor de studii, activităților cadrelor didactice și activității managementului academic;
- elaborează și formulează propuneri de îmbunătățire a managementului calității în instituție;
- elaborează anual un raport cu privire la managementul calității în instituție, și-l prezintă spre raportare către senatul instituției (auditul intern);
- analizează/avizează raportul de autoevaluare anuală (auditului intern) prezentat de către comisia de asigurare a calității, asigurând măsuri de îmbunătățire;
- analizează feed-backurile parvenite de la studenți, angajatori etc., realizate prin intermediul Direcției studii și management al calității, comisiei de asigurare a calității, propunerile acestora privind îmbunătățirea programelor de formare profesională.

**8.** Calitatea formării specialistului este determinată de calitatea resurselor și calitatea procesului. Din aceste considerente CEMC monitorizează formarea continuă a cadrelor didactice, îmbunătățirea calității strategiilor de predare învățare, perfecționarea materialelor didactice, crearea condițiilor de realizare eficientă a stagiilor de practică, într-un cuvând monitorizează managementul educațional în Academie.

**9.** Consultarea personalului didactic și administrativ al Academiei în problematica managementului educațional, constituie preocupări curente ale CEMC.

## **CONSTITUIREA COMPONENTEI COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**10.** CEMC funcționează, în bază permanentă în cadrul Senatului Academiei.

**11.** În componența CEMC intră de la 5-7 membri ai Senatului, aleși pentru un mandat de 5 ani, având dreptul de a fi realeși. Componența nominală a comisiei

este propusă de biroul senatului și aprobată de Senat prin vot deschis, cu cel puțin 50%+1 din voturile celor prezenți.

**12.** Conducerea executivă este exercitată de către președintele CEMC. Acesta este desemnat de Senat, la propunerea rectorului, prin vot deschis cu cel puțin 50%+1 din voturile celor prezenți. În cazul lipsei motivate a președintelui comisiei, acesta desemnează în calitate de președinte și numai pentru ședința respectivă un membru al comisiei. Mandatul președintelui CEMC este de cinci ani.

**13.** CEMC se convoacă în ședințe ordinare cel puțin o dată în trei luni pe parcursul anului de studii. Președintele, poate convoca CEMC în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea a două treimi din numărul total de membri.

**14.** Ședințele au loc în prezența a cel puțin două treimi din numărul total de membri.

**15.** În cazul nerealizării cvorumului, ședințele pot fi reprogramate pentru aceeași săptămână sau pentru săptămâna următoare. Secretarul comisiei constată și menționează în procesul-verbal constituirea cvorumului. În lipsa cvorumului, ședința se suspendă și se reprogamează.

**16.** Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un membru/participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngădi luările de cuvânt.

**17.** Dacă un membru al CEMC nu-și îndeplinește funcțiile pentru orice cauză, alta decât o absență cu caracter temporar, ceilalți membri au dreptul să-l demită, cu votul a 2/3 din membri.

**18.** În caz de demisie a unui membru al CEMC, președintele senatului declară locul vacant cu începere de la data când operează demisia. Biroul Senatului desemnează un nou membru, care va activa până la expirarea mandatului comisiei.

**19.** La ședințele CEMC pot fi invitate și alte persoane, cadre didactice cu responsabilități în domeniul calității, precum și alți reprezentanți ai studenților din Academie, decât cele membre ale CEMC.

**20.** CEMC poate solicita informații oficiale de la toate structurile/subdiviziunile academei.

**21.** Raportul anual de activitate a CEMC este discutat și aprobat la senatul Academiei și se publică pe site-ul Academiei.

**22.** CEMC ia decizii în chestiuni ce țin de competența lui și stabilește persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun votului. Hotărârile CEMC sunt adoptate prin vot deschis cu majoritate simplă în prezenta a cel puțin 2/3 din membri. În caz de egalitate votul președintelui CEMC este determinant.

**23.** Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în procesele verbale ale CEMC. Secretarul CEMC întocmește procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de către persoana care conduce ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal (*Anexa nr.1*) și se înregistrează în registrul evidenței proceselor verbale ale ședințelor CEMC (*Anexa nr.3*), cu indicarea numărului și datei desfășurării ședinței și aplicarea ștampilei oficiale a instituției cu Stema de stat. Toate procesele verbale se păstrează la secretarul comisiei, care răspunde de integritatea lor.

**24.** Data, ora, locul, ordinea de zi (se realizează prin convocator) și materialele ședinței, ordinea de zi se anunță de către secretarul CEMC cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia (*Anexa 2*). Calea de comunicare este verbal, prin Viber, e-mail.

**25.** Deciziile CEMC privind starea sau managementul calității în Academie vor fi înaintate de către președintele CEMC spre validare Senatului Academiei.

## **TRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, SECRETARULUI CEMC**

### **33. Atribuțiile președintelui CEMC**

- Asigură armonizarea politicii calității cu politica generală a Academiei;
- Asigură conducerea și coordonarea CEMC;
- Proiectează activitatea CEMC;
- Este responsabil de buna funcționare a CEMC;
- Intermediază relațiile cu Senatul Academiei;
- Coordonează activitatea CEMC cu cea a CAC, a Direcției studii și management al calității, Consiliului Facultății, Biroului Facultății și cu celelalte subdiviziuni ale Academiei;
- Elaborează planul anual de activitate al CEMC și-l supune spre discuție și aprobare în fața membrilor ei și a senatului Academiei.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Președintele emite decizii.

### **34. Atribuțiile secretarului CEMC**

- Transmite toate actele/materialele necesare pentru desfășurarea normală a ședințelor CEMC;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor CEMC;
- Documentează și alte activități pe care i le stabilește președintele CEMC cu privire la documentele sistemului de management al calității.

## **RESPONSABILITĂȚI**

### **35. CEMC răspunde în fața conducerii Academiei/senatului pentru:**

- implementarea, actualizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității din Academie;
- reprezentarea Academiei în relațiile cu organismele naționale și internaționale pe probleme de calitate;
- pregătirea misiunilor de evaluare și de reprezentare a Academiei la evaluările externe a calității instituționale și a programelor de studii pe care unele organisme le realizează;
- crearea unei culturi a calității în Academie și pregătirea specifică a personalului în ceea ce privește participarea acestuia la asigurarea dezideratelor unui învățământ de calitate;
- elaborează/avizează anual raportul de activitate și de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale și îl prezintă senatului Academiei;
- elaborează/avizează propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale.

### **CAPITOLUL III**

#### **COMISIA DE ASIGURARE A CALITĂȚII**

**37.** Comisia de asigurare a calității (CAC) este o structură consultativă și decizională în cadrul Academiei, formată în scopul promovării politicii de asigurare a calității la catedre, direcții etc.

**38.** CAC funcționează în bază permanentă în cadrul Direcției studii și management al calității și are rolul de a asigura buna desfășurare a activităților privind asigurarea și evaluarea calității din cadrul facultății, direcțiilor în strânsă colaborare cu Direcția studii și management al calității, Consiliul Facultății și CEMC.

**39.** Competențele CAC:

- monitorizează asigurarea didactico-metodică a procesului didactic și de formare profesională și conturează strategii de evaluare a diverselor componente ale acestuia;

- avizează și aprobă chestionarele de evaluare a studenților, cadrelor didactice, beneficiarilor, angajatorilor etc;

- monitorizează formarea continuă a cadrelor didactice, îmbunătățirea calității strategiilor de predare-învățare, perfecționarea materialelor didactico-metodice, crearea condițiilor de realizare eficientă a stagiilor de practică;

- consultă personalul didactic, auxiliar și administrativ al Academiei în problematica educațională;

- promovează cultura calității la nivelul facultății, direcțiilor, catedrelor, al structurilor educaționale și administrative;

- monitorizează elaborarea, modificarea planurilor de studii pentru programele de studii superioare de licență și de master;

- coordonează monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;

- coordonează evaluările ce vor fi realizate cu studenții, cadrele didactice, beneficiarii, angajatorii etc;

- evaluează curricula pentru unitățile de curs/module din planurile de studii pentru ciclurile I licență și ciclul II master;

- asistă responsabilii de programe la elaborarea Raportului anual de autoevaluare a programelor de studii de la facultate. Raportul este propus spre discuție și aprobare la Senat;

- cooperează cu CEMC, Direcția studii și management al calității, Consiliul Facultății cu scopul de a obține rezultatele așteptărilor asupra procesului de studii;

- coordonează activitățile de evaluare internă în vederea verificării nivelului calității procesului de studii în Academie;

- identifică problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluții în vederea rezolvării acestora;

- implementează hotărârile CEMC cu privire la asigurarea calității;

- verifică aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea CEMC, Facultății, Direcțiilor și senatului Academiei și realizarea în termen a acestor hotărâri.

- aprobă/coordonează planul strategic, planul anual de activitate al Direcției studii și management al calității;
- analizează feed-backurile parvenite de la studenți, angajatori etc., realizate prin intermediul Direcției studii și management al calității propunerile acestora privind îmbunătățirea programelor de formare profesională;
- soluționează alte cazuri și situații ale studenților ce apar pe parcursul studiilor în cadrul facultății, direcțiilor.

## **CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII**

**40.** CAC este formată din reprezentanții:

- Decanatului;
- Direcției dezvoltare profesională;
- Direcției studii și management al calității;
- Cadrelor didactice de la fiecare catedră;
- Studenților;
- Angajatorilor.

**41.** Mandatul membrilor CAC este de 5 ani, având dreptul de a fi realeși.

Șeful Direcției studii și management al calității - Președinte.

Șeful adjunct al Direcției studii și management al calității - vice-președinte.

Ofițer principal al Direcției studii și management al calității – secretar.

**42.** Conducerea executivă este exercitată de către președintele CAC, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte.

**43.** Reprezentanții decanatului sunt delegați la ședința decanatului.

**44.** Reprezentanții Direcției dezvoltare profesională, Direcției studii și management al calității sunt aleși la ședințele Direcțiilor respective.

**45.** Reprezentanții cadrelor didactice de la catedre sunt aleși la ședințele catedrelor.

**46.** Reprezentanții studenților sunt delegați de structura de autoguvernare studențească de la Facultate pentru o perioadă de un an.

**47.** Un reprezentant al angajatorului, propuși de Facultate prin rotație după principiul rotației conform specialităților.

**48.** Componenta CAC este avizat de CEMC și aprobată de senat.

**49.** CAC este subordonată CEMC.

**50.** CAC se convoacă în ședințe ordinare de cel puțin o dată la două luni, pe parcursul anului de studiu.

**51.** Președintele, poate convoca CAC în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

**52.** Ședințele sunt conduse de către președintele CAC, iar în absență de vicepreședinte.

**53.** Ședințele se derulează în prezența a cel puțin două treimi din numărul total de membri.

**54.** În cazul nerealizării cvorumului, ședințele pot fi reprogramate pentru aceeași săptămână sau pentru săptămâna următoare. Secretarul comisiei constată și



menționează în procesul-verbal constituirea cvorumului. În lipsa cvorumului, ședința se suspendă și se reprogamează.

**55.** Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un membru/participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

**56.** Dacă un membru al CAC nu-și îndeplinește funcțiile pentru orice cauză, alta decât o absență cu caracter temporar, ceilalți membri au dreptul să-l demită, cu votul a 2/3 din membri.

**57.** În caz de demisie a unui membru al CAC, președintele/vicepreședintele declară locul vacant cu începere de la data când operează demisia, iar structura care l-a propus (consiliul facultății, catedra etc.) desemnează un nou reprezentant, care va activa până la expirarea mandatului comisiei.

**58.** La expirarea mandatului, alegerile au loc în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

**59.** La ședințele CAC pot fi invitate și alte cadre didactice, alți angajați din cadrul Academiei, precum și alți reprezentanți ai studenților din Academie, decât cele membre ale CAC.

**60.** CAC poate solicita informații oficiale de la toate structurile/subdiviziunile academiei.

**61.** Raportul anual de activitate a CAC este discutat și aprobat la ședința CEMC.

**62.** CAC își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de activitate.

**63.** CAC ia decizii în chestiuni ce țin de competența lui și stabilește persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun votului. Hotărârile CAC sunt adoptate prin vot deschis cu majoritate simplă în prezenta a cel puțin 2/3 din membri. În caz de egalitate votul președintelui CAC este determinant.

**64.** Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în procesele verbale ale CAC. Secretarul CAC întocmește procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de către persoana care conduce ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal (*Anexa nr.4*) și se înregistrează în registrul evidenței proceselor verbale ale ședințelor CAC (*Anexa nr.6*), cu indicarea numărului și datei desfășurării ședinței și aplicarea ștampilei oficiale a Direcției studii și management al calității. Toate procesele verbale se păstrează la secretarul comisiei, care răspunde de integritatea lor.

**65.** Data, ora, locul, ordinea de zi (se realizează prin convocator) și materialele ședinței se anunță de către secretarul CAC cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia (*Anexa 5*). Calea de comunicare este prin e-mail, rețeaua instituției etc.

**66.** Deciziile/hotărârile CAC privind starea calității la Facultate vor fi înaintate de către președintele CAC spre validare CEMC.

**67.** Hotărârile CAC sunt comunicate subiecților vizați în ziua următoare și nu pot fi supuse contestării, sunt considerate documente oficiale.

**67.** Membrii CAC informează despre deciziile luate la ședințele CAC efectivului pe care îl reprezintă și aplică deciziile CAC în cadrul acestora.

**68.** CAC răspunde în fața CEMC, senatului, conducerii Academiei.

## **ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI, SECRETARULUI CAC**

### **69. Atribuțiile președintelui CAC**

- Asigură armonizarea politicii calității în Facultate, direcții cu politica generală a Academiei;
- Elaborează planul anual de activitate al CAC și-l supune spre aprobare în fața membrilor CEMC;
- Asigură conducerea și coordonarea CAC;
- Este responsabil de buna funcționare a CAC;
- Intermediază relațiile cu CEMC, Direcției studii și management al calității, Consiliului Facultății, Biroului Facultății și cu celelalte subdiviziuni ale Academiei;
- Președintele CAC este asistat de către vicepreședinte, care în lipsa acestuia îi preia atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Președintele emite decizii.

### **70. Atribuțiile vicepreședintelui CAC**

- Colaborează cu președintele în exercitarea funcțiilor acestuia;
- Asigură informarea membrilor CAC despre tematica ședințelor de lucru;
- Rezolvă în coordonare cu președintele problemele operative ce intervin în activitatea CAC;
- Asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CAC;
- Preia atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.

### **71. Atribuțiile secretarului CAC**

- Transmite toate actele/materialele necesare pentru desfășurarea normală a ședințelor CAC;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor CAC;
- Documentează și alte activități pe care i le stabilește președintele și vicepreședintele CAC cu privire la documentele sistemului de management al calității.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**72.** Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității educației, aprobat prin Hotărârea senatului Academiei nr.1 din 09 septembrie 2015.

**73.** Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul calității, Comisiei de asigurare a calității în Academie se aprobă de către Senatul Academiei.

**74.** Orice modificare, completare a prezentului Regulament ține de competența Senatului Academiei.

**75.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării.

**DISCUTAT ȘI APROBAT:**

La ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității  
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 1 din ” 13 ” 12 2019

Președintele comisiei, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU

**AVIZAT:**

Prim-prorector pentru studii și management al calității  
al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,  
comisar-șef, doctor în drept, conf. univ.



Iurie ODAGIU

PROCES VERBAL nr. \_\_\_\_\_  
 al ședinței Comisiei pentru evaluare și managementul calității (CEMC)  
 din cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI  
 din data de „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Locul desfășurării:** \_\_\_\_\_

**Început: ora** \_\_\_\_\_ **Sfârșit: ora** \_\_\_\_\_

**Au fost prezenți la ședință:**

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Absenți: \_\_\_\_\_,

**Ordinea de zi:**

- 1.....(raportor numele prenumele)
- 2.....(raportor numele prenumele)
- 3.....(raportor numele prenumele)
4. Diverse.

Președintele comisiei (numele prenumele)..... a prezentat ordinea de zi a ședinței, care a fost aprobată în unanimitate.

**S-a discutat:**

(se consemnează conținutul luărilor de cuvânt a fiecărui raportor/participant).

1. ....
2. ....
3. ....

**Comisia de asigurare a calității a hotărât:**

1. În urma discutării chestiunii 1 s-a hotărât:

Exemplu: aprobarea planului anual de activitate, aprobarea regulamentului, modificarea regulamentului, aprobarea modelului de chestionar etc.....

***Votarea deciziei privind chestiunea 1:***

Număr total al celor prezenți – \_\_\_\_\_ persoane  
 Voturi pro – \_\_\_\_\_ persoane  
 Voturi contra – \_\_\_\_\_ persoane

2. În urma discutării chestiunii 2 s-a hotărât:

.....

***Votarea deciziei privind chestiunea 2:***

Număr total al celor prezenți – \_\_\_\_\_ persoane  
 Voturi pro – \_\_\_\_\_ persoane  
 Voturi contra – \_\_\_\_\_ persoane

3. În urma discutării chestiunii 3 s-a hotărât:

.....

***Votarea deciziei privind chestiunea 3:***

Număr total al celor prezenți – \_\_\_\_\_ persoane  
 Voturi pro – \_\_\_\_\_ persoane  
 Voturi contra – \_\_\_\_\_ persoane

Președintele CEMC  
 Secretar CEMC

\_\_\_\_\_ semnătura N/P  
 \_\_\_\_\_ semnătura N/P

## CONVOCATOR

Se convoacă ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității din cadrul Senatului Academiei pentru:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_

Locul de desfășurare \_\_\_\_\_

Ordinea de zi:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

LISTA  
persoanelor convocate

Nr. ord.	Nume, prenume <i>gradul, titlul</i>	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			

Secretar CEMC \_\_\_\_\_semnătura

Președinte CEMC \_\_\_\_\_semnătura

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
AI REPUBLICII MOLDOVA**

**ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”**

# **REGISTRUL**

evidenței proceselor-verbale a ședințelor  
Comsiei pentru evaluare și managementul  
calității din cadrul senatului Academiei  
„Ștefan cel Mare” - CEMC

Început la data \_\_\_\_\_

Chișinău, 20 \_\_\_\_

<b>Nr. ord</b>	<b>Tematica ședințelor</b>	<b>Numărul de înregistrare</b>	<b>Data înregistrării</b>	<b>Notă</b>
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

PROCES VERBAL nr. \_\_\_\_\_  
al ședinței Comisiei de asigurare a calității (CAC)  
din cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI  
din data de „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Locul desfășurării:** \_\_\_\_\_

**Început: ora** \_\_\_\_\_ **Sfârșit: ora** \_\_\_\_\_

**Au fost prezenți la ședință:**

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Absenți: \_\_\_\_\_,

**Ordinea de zi:**

- 1.....(raportor numele prenumele)
- 2.....(raportor numele prenumele)
- 3.....(raportor numele prenumele)
4. Diverse.

Președintele comisiei (numele prenumele)..... a prezentat ordinea de zi a ședinței, care a fost aprobată în unanimitate.

**S-a discutat:**

(se consemnează conținutul luărilor de cuvânt a fiecărui raportor/participant).

1. ....
2. ....
3. ....

**Comisia de asigurare a calității a hotărât:**

1. În urma discutării chestiunii 1 s-a hotărât:

Exemplu: aprobarea planului anual de activitate, aprobarea regulamentului, modificarea regulamentului, aprobarea modelului de chestionar etc.....

***Votarea deciziei privind chestiunea 1:***

Număr total al celor prezenți – \_\_\_\_\_ persoane  
Voturi pro – \_\_\_\_\_ persoane  
Voturi contra – \_\_\_\_\_ persoane

2. În urma discutării chestiunii 2 s-a hotărât:

.....

***Votarea deciziei privind chestiunea 2:***

Număr total al celor prezenți – \_\_\_\_\_ persoane  
Voturi pro – \_\_\_\_\_ persoane  
Voturi contra – \_\_\_\_\_ persoane

3. În urma discutării chestiunii 3 s-a hotărât:

.....

***Votarea deciziei privind chestiunea 3:***

Număr total al celor prezenți – \_\_\_\_\_ persoane  
Voturi pro – \_\_\_\_\_ persoane  
Voturi contra – \_\_\_\_\_ persoane

Președintele CAC  
Secretar CAC

\_\_\_\_\_ semnătura N/P  
\_\_\_\_\_ semnătura N/P



## CONVOCATOR

Se convocă ședința Comisiei de asigurare a Calității pentru:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_

Loc de desfășurare \_\_\_\_\_

Ordinea de zi:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

LISTA  
persoanelor convocate

Nr. ord.	Nume, prenume <i>gradul, titlul</i>	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			

Secretar CAC

\_\_\_\_\_semnătura

Președinte CAC

\_\_\_\_\_semnătura

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
AI REPUBLICII MOLDOVA**

**ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”**

# **REGISTRUL**

evidenței proceselor-verbale a ședințelor  
comisiei de asigurare a calității - CAC

Început la data \_\_\_\_\_

Chișinău, 20 \_\_\_\_

<b>Nr. ord</b>	<b>Tematica ședințelor</b>	<b>Numărul de înregistrare</b>	<b>Data înregistrării</b>	<b>Notă</b>
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
—	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			