

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

DIRECȚIA STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității

APROBAT

La sesiunea senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 3 din ”20” decembrie 2019

Președintele senatului,

doctor în drept: Dina OSTAVCIUC



Chișinău, 2019

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare DSMC) stabilește misiunea, obiectivele, competențele și responsabilitățile, structura, relațiile de cooperare cu subdiviziunile Academiei.

2. Direcția studii și management al calității al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI este succesorul de drepturi a Centrului studii și asigurare a calității ce a fost creat prin ordinul MAI al RM nr.41ef din 04.03.2016, însă după reorganizarea Academiei din anul 2019 a fost redenumită în Direcția studii și management al calității (ordinul MAI nr.651 din 11.10.2019).

3. DSMC al Academiei este o structură executivă și consultativă din cadrul Academiei care se subordonează direct rectorului, prim-prorectorului, responsabili de Sistemul de management al calității și care pune în aplicare deciziile Senatului, Comisiei pentru evaluare și managementul calității și comisiei de asigurare a calității al Academiei.

4. DSMC al Academiei este structura de asigurare a managementului calității studiilor, proiectării activității didactice și metodice, evidență și acte de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră cât și de organizare a evaluării academice periodice pe baza criteriilor și standardelor educaționale naționale.

5. Misiunea DSMC al Academiei constă în sprijinirea managementului calității și în realizarea politicii Academiei în domeniul calității studiilor, prin proiectarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a asigurării și evaluării calității studiilor la nivel de facultate și direcții, elaborarea rapoartelor cu privire la managementul calității, în acord cu respectarea exigențelor externe specifice asigurării și evaluării calității.

6. DSMC în activitatea sa, se ghidează de următoarele acte normative și acte instituționale:

(1) Codului Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.07.2014.

(2) Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003;

(3) Hotărârea Guvernului nr. 482 din 28.06.2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior;

(4) Cadrul național al calificărilor în învățământul superior (ciclul I - licență, ciclul II - masterat, ciclul III - doctorat), domeniul general de studiu – drept, aprobat de ministrul educației.

(5) Cadrul de referință al curriculumului universitar;

(6) Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, aprobat prin ordinul Ministrului muncii, protecției sociale și familiei nr.22 din 03 martie 2014;

(7) Ordinul MECC nr. 1625 din 12.12.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate;

(8) Ordinul Ministerului Educației nr.150 din 21 martie 2017 cu privire la aprobarea modificării la Ordinul 1248 din 31 decembrie 2015 „cu privire la

aprobarea Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea și păstrarea actelor de studii din învățământul superior”;

(9) Ordinul Ministrului Educației nr. 304 din 22.04.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru cu privire la normarea activității științifico-didactice în învățământul superior;

(10) Ordinul Ministerului Educației nr.738 din 05 august 2016, cu privire la participarea studenților în asigurarea calității;

(11) Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 120 din 10.02.2020, cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate;

(12) Ordinul Ministerului Educației nr.203 din 19 martie 2014, cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior;

(13) Ordinul Ministerului Educației nr.969 din 10 septembrie 2014, cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea structurilor de autogovernanță studentescă;

(14) Recomandărilor cu privire la implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității (Dispoziția Ministerului Educației nr. 503 din 27 noiembrie 2014);

(15) Ordinul Ministerului Educației nr.970 din 10 septembrie 2014, cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Ghid metodologic de creare și funcționare a Centrului universitar de ghidare și consiliere în carieră;

(16) Ordinul Ministerului Educației nr.881 din 18 decembrie 2009, cu privire la evaluarea activității de învățare a studenților.

(17) Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobată la ședința Senatului Academiei, proces-verbal nr. 5 din 29.01.2019, anexă la ordinul MAI nr. 93 din 22.02.2019;

(18) Manualului calității al Academiei;

(19) Politica de asigurare a calității în Academie;

(20) Hotărârea nr. 4 a Senatului Academiei „Ștefan cel Mare” din 07 iulie 2016 cu privire la normarea activității științifico-didactice în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI;

(21) Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică ale studenților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

7. DSMC are următoarea structură:

- Șef direcție,
- Șef adjunct direcție,
- Secția management al calității,
- Serviciul proiectare didactică și activitate metodică,
- Serviciul evidență și acte de studii,
- Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră.

Secția management al calității – are ca obiective de bază coordonarea măsurilor și acțiunilor de asigurare a calității procesului instructiv-educativ în cadrul Academiei ”Ștefan cel Mare”, organizarea și participarea la controlul calității procesului de studii, monitorizarea și evaluarea reușitei academice a studenților cu crearea bazei de date, evaluarea calității predării unităților de curs, seminare, lecții practice etc., de către cadrele didactice, realizarea, monitorizarea, analizarea sondajelor cu studenții, cadrele didactice, angajatorii, beneficiarii, perfectarea și îmbunătățirea permanentă a documentației ce tine de asigurarea procesului de studii (ex. Registre, fișe de evidență etc.).

Serviciul proiectare didactică și activitate metodică – are ca direcții de bază următoarele activități: proiectarea activităților didactice, supravegherea și asigurarea activității metodice a procesului de studii, participarea la elaborarea planurilor de studii, coordonarea activităților didactice între subdiviziunile Academiei, monitorizarea realizării planurilor, dispozițiilor de studii a activităților didactice și documentarea lor, elaborarea rapoartelor statistice referitoare la îndeplinirea normelor didactice cu dări de seamă semestriale/anuale etc.

Serviciul evidență și acte de studii – are ca obiectiv respectarea strictă a cerințelor de păstrare, perfectare, eliberare și decontare a actelor de studii și dublicatelor perfectate potrivit dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor MECC și Academiei ”Ștefan cel Mare” în vederea menținerii și completării bazei de date a diplomelor și certificatelor academice eliberate la programul de studiu.

Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră – desfășoară activități de orientare, consiliere, educație privind cariera, organizează stagiile de practică a studenților conform ordinelor și instrucțiunilor MECC, MAI și a Academiei, de comun acord cu facultatea, catedrele de profil, elaborează materiale didactice și instructive pentru stagii și conducătorii de practică, monitorizează întreaga perioadă de practică cu întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă.

8. Membrii direcției sunt responsabili de implementarea strategiei de asigurare a managementului calității promovate în Academie.

CAPITOLUL III

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

9. Conform misiunii asumate, DSMC al Academiei își desfășoară activitatea prin implementarea următoarelor obiective:

(1) Planificarea, organizarea și proiectarea tuturor activităților privind asigurarea calității în Academie.

(2) Monitorizarea sistemului de management al calității la nivel de facultate, direcție, catedră.

- (3) Elaborarea și implementarea planului strategic de asigurare a calității.
- (4) Transpunerea în practică a politicii Academiei în domeniul calității.
- (5) Implicarea angajaților Academiei în realizarea obiectivelor strategice ale Sistemului de management al calității.
- (6) Coordonarea aplicării măsurilor de asigurare a calității în Academie.
- (7) Coordonarea activității subdiviziunilor Academiei ce vizează asigurarea și evaluarea calității.
- (8) Creșterea continuă a calității programelor de studii Academice și alinierea acestora la noile cerințe ale pieței muncii.
- (9) Creșterea continuă a calității procesului de învățare-predare-evaluare.
- (10) Evaluarea permanentă a randamentului academic.
- (11) Evaluarea studenților, cadrelor didactice, angajatorilor, beneficiarilor prin intermediul sondajelor/chestionarelor.
- (12) Evaluarea suportului metodic și curricular.
- (13) Introducerea unor elemente de feed-back de la studenți, absolvenți și angajatori privind structura și calitatea serviciilor educaționale din Academie și perfecționarea permanentă a acestora.
- (14) Elaborarea de proiecte pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, la care se adaugă demersurile necesare în vederea desfășurării auditului intern la nivelul facultății, direcțiilor etc.
- (15) Introducerea și perfecționarea unor sisteme de management al calității noi.

CAPITOLUL IV

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE DIRECȚIA STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

10. DSMC al Academiei desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează permanent cu Comisia de asigurare a calității, Comisia pentru evaluare și managementul calității în Academie și cu conducerea instituției.
- (2) Contribuie activ la elaborarea și funcționarea Sistemului de management al calității la nivelul Academiei.
- (3) Monitorizează procesele de asigurare a calității specifice tuturor subdiviziunilor Academiei.
- (4) Elaborează planuri de îmbunătățire a calității în Academie și monitorizează realizarea acestora.
- (5) Distribuie informații și documente reglatoare referitoare la asigurarea calității în Academie.
- (6) Monitorizează elaborarea indicatorilor de performanță pentru evaluările interne ale calității proceselor.
- (7) Asigură revizuirea și actualizarea Manualului calității.
- (8) Organizează cu acordul conducerii academiei verificări inopinate asupra desfășurării procesului de studii, asigurarea calității studiilor.
- (9) Organizează grupuri de lucru în vederea elaborării documentației aferente Sistemului de management al calității și monitorizează lucrul acestora.

(10) Desfășoară activități în vederea certificării Sistemului de management al calității.

(11) Acordă consultanță și instruire specifice întregului personal al Academiei în problemele de calitate.

(12) Planifică și monitorizează audituri interne din sfera managementului calității la nivel de Academie.

(13) Coordonează activitatea corpului de auditori interni.

(14) Inventariază și centralizează documentația rezultată în urma procesului de audit intern din sfera managementului calității.

(15) Centralizează și gestionează informațiile necesare întocmirii rapoartelor privind managementul calității.

(16) Implică și crește contribuția studenților, audienților și a angajatorilor în procesul de evaluare internă a calității serviciilor prestate de Academie.

(17) Gestionează procesul de evaluare semestrială a activității cadrelor didactice de către studenți.

(18) Gestionează procesul de evaluare a calității serviciilor educaționale oferite de Academie către absolvenți.

(19) Gestionează procesul de evaluare a calității serviciilor educaționale oferite de Academie către angajatori și alți beneficiari.

(20) Elaborează proiectele modelelor de chestionare (sondaje de opinie) a evaluării calității studiilor ce vor fi realizate cu studenții, absolvenții, audienții, cadrele didactice, angajatorii și alți beneficiari.

(21) Realizează periodic chestionarea (sondaje de opinie) cu cadrele didactice, studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari privind calitatea și eficiența serviciilor educaționale, analizează rezultatele acestora și în baza acestora întocmește note informative, vine cu sugestii și recomandări.

(22) Elaborează raportul cu privire la evaluarea calității cursurilor de către studenți pentru fiecare cadru didactic.

(23) Propune măsuri de corectare și de îmbunătățire continuă a calității studiilor în Academie.

(24) Elaborează planul privind măsurile de îmbunătățire a calității la nivel de Academie.

(25) Elaborează anual un plan de activități ce tine de managementul calității vizat de prim-prorector și aprobat de Rectorul Academiei.

(26) Asigură transparența informațiilor privind asigurarea calității.

(27) Asigură monitorizarea întocmirii și eliberării actelor, certificatelor de studii, din cadrul Academiei.

(28) Analizează, evaluează periodic nivelul calității procesului de management al calității în cadrul Academiei.

(29) Monitorizează implementarea dispozițiilor rectorului, prim-prorectorului, senatului, comisiei pentru evaluare și managementul calității, comisiei de asigurare a calității privind asigurarea managementului calității procesului de studii.

(30) Avizează și participă la elaborarea planurilor de studii, curriculelor, planurile de activitate ale facultății, catedrelor, direcțiilor pe aspecte ce țin de managementul calității.

(33) Întocmește graficele și orarele procesului instructiv-educativ.

(34) Analizează respectarea actelor normative cu privire la planificarea normelor didactice ale cadrelor didactice titulare și ale celor cumularde.

(35) Verifică, analizează registrele de asistență reciprocă, de consultații, înregistrarea tezelor de licență, an, domiciliu și a altor registre stabilite prin nomenclatorul actelor, registrelor la catedră, direcții etc.

(36) Analizează eficiența asistenței reciproce, a lecțiilor publice, a indicațiilor metodice.

(37) Asistă la lecțiile publice organizate de cadrele didactice ce doresc să ocupe o funcție didactică superioară.

(38) De comun acord cu decanatul, direcțiile, catedrele organizează ori de câte ori este necesar seminare metodice cu tinerii specialiști (cadre didactice, personal auxiliar etc.).

(39) Analizează și coordonează de comun acord cu decanatul numărul de evaluări curente săptămânale, numărul de examene, modalitatea lor de realizare (verbal, scris) cât și randamentul acestor forme de evaluare organizate de cadrele didactice.

(40) Participă în activitatea de orientare profesională și ghidare în carieră a studenților, viitorilor candidați la studii în cadrul Academiei.

(41) Discută și elaborează recomandări metodice despre organizarea și desfășurarea procesului de evaluare curentă, periodică, semestrială, finală a cunoștințelor studenților pe parcursul semestrului și sesiunii de examene finale.

(41) Coordonează cu catedrele de specialitate organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.

(42) Elaborează regulamentul stagiilor de practică;

(43) Monitorizează elaborarea curriculumului stagiilor de practică;

(44) Colaborează cu unitățile-baze de realizare a stagiului de practică, întocmește proiectele de acorduri bilaterale, convenții de parteneriat etc. și le prezintă conducerii academiei spre semnare;

(45) Organizează și monitorizează evaluarea stagiilor de practică.

(46) Organizează seminare pentru tinerii specialiști;

(47) Coordonează cu decanatul organizarea și desfășurarea examenului de licență, master etc.

(48) Elaborează recomandări pentru a îmbunătăți activitatea de realizare a stagiilor de practică.

(49) Vizează împreună cu decanatul materialele și publicațiile metodice elaborate de catedre și direcții.

(50) Analizează modalitățile de utilizare a tehnicii moderne în vederea elaborării materialelor didactice, necesare procesului de studii.

(51) Analizează și propune măsuri de îmbunătățire a modalității de organizare și evaluare a lucrului individual cu studenții, precum și activității de cercetare.

(52) Conlucrează activ cu structura de autoguvernare studentească din cadrul Academiei.

(53) Realizează controlul asigurării managementului calității.

(54) Asigură realizarea la un nivel înalt al managementului calității.

(55) Îmbunătățește permanent managementul calității în academie.

(56) Evaluează rezultatele academice pe instituție.

(57) Întocmește anual rapoarte privind managementul calității, proiectarea didactică, activitatea metodică, evidența și eliberarea actelor de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră.

CAPITOLUL V ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

11. Structura și personalul DSMC al Academiei, precum și modificările lor se aprobă prin ordinul Ministrului Afacerilor Interne.

12. Conducerea DSMC al Academiei este realizată de un șef de direcție și un șef adjunct de direcție numit la fel prin ordinul Ministrului Afacerilor Interne.

13. În lipsa șefului direcției, atribuțiile direcției sunt preluate de către șeful adjunct al direcției.

14. DSMC al Academiei cuprinde secții, servicii, personal angajat, metodiști, cu norma de bază, în direcție.

15. Fiecare colaborator al DSMC al Academiei poartă răspundere pentru calitatea lucrărilor realizate în corespundere cu fișa de post și competențele delegate.

16. DSMC al Academiei are în subordine operativă membrii comisiei de asigurare a calității și subdiviziunile care execută hotărârile și cerințele Comisiei pentru evaluare și managementul calității și asigurarea calității în facultate și subdiviziuni.

17. Șeful DSMC al Academiei are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Prezidează ședințele direcției și se subordonează nemijlocit Prim prorectorului pentru studii și management al calității.

(2) Acționează în numele Direcției, reprezentând-o atât în cadrul Academiei, cât și în afara ei.

(3) Administrează și organizează activitatea curentă a Direcției, asigurând buna funcționare a direcției și îndeplinirea în termen a deciziilor adoptate.

(4) Elaborează și aprobă, anual Planul de activitate al DSMC al Academiei și urmărește îndeplinirea acestuia.

(5) Realizează conducerea operativă a DSMC al Academiei și asigură îndeplinirea atribuțiilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(6) Pune la dispoziția membrilor comisiei de asigurare a calității și comisiei pentru evaluare și managementul calității documentele solicitate de către aceștia pentru îmbunătățirea Sistemului de management al calității din Academie.

(7) Urmărește și contribuie la realizarea planului de evaluare internă, elaborat de către DSMC și decanat la nivel de Academie și coordonează activitățile de evaluare periodică din Academie.

(8) Coordonează activitățile grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea, actualizarea și validarea documentelor care țin de implementarea în Academie a Sistemului de management al calității.

(9) Primește pentru monitorizare, implementare a documentelor aprobate de Senatul Academiei privind perfecționarea Sistemului de management al calității, documente, privind calitatea transmise de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, precum și alte documente care țin de domeniul asigurării calității.

(10) Elaborează Raportul anual privind evaluarea internă a calității la nivel de Academie și-l prezintă spre aprobare Comisiei pentru evaluare și managementul calității.

(11) Coordonează elaborarea planului privind măsurile de îmbunătățire a calității la nivel de Academie.

(12) Avizează acțiunile de audit intern în sfera managementului calității și de evaluare academică a calității la nivelul facultății și pe Academie.

(13) Coordonează cu decanatul graficul auditului intern al catedrelor și subdiviziunilor academiei pe domeniul managementului calității și-l prezintă spre aprobare la conducerea academiei.

(14) Propune participarea personalului implicat în asigurarea și evaluarea calității la sesiuni de formare și certificare în domeniu.

(15) Coordonează procesul de evaluare a personalului didactic și de către studenți.

(16) Coordonează activitățile de postare a informațiilor cu privire la asigurarea și evaluarea calității pe pagina web a DSMC al Academiei.

(17) Realizează și alte sarcini operative stabilite prin fișa postului acestei funcții sau prin decizii ale Rectoratului Academiei.

(18) Aprobă dările de seamă a catedrelor cu privire la activitatea didactică după avizarea de către serviciul proiectare didactică și activitate metodică.

(19) Coordonează graficul ședințelor de informare cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

18. DSMC al Academiei are dreptul de:

(1) De a elabora și adopta propria strategie, politică și propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) A primi asigurarea cu resurse și informații, necesare pentru realizarea calitativă și efectivă a activităților și responsabilităților.

(3) A solicita și a obține informația necesară de la subdiviziunile Academiei pe segmentul de activitate.

(4) A convoca și a participa la diverse ședințe ce țin de probleme de calitate.

(5) De comun acord cu conducerea subdiviziunilor Academiei de a implica colaboratorii lor în diverse activități organizate de DSMC.

(6) A participa la conferințe, seminare dedicate problemei de management al calității în instituții de stat și de învățământ.

(7) A participa regulat la formări continue.

(8) A recomanda conducerii instituției de a delega colaboratorii DSMC al Academiei la formări continue.

(9) A desfășura audituri interne orientate spre menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității.

(10) A recomanda conducerii Academiei, măsuri de îmbunătățire a calității la nivel de Academie.

(11) A recomanda conducerii Academiei, componența grupurilor de lucru în vederea elaborării documentației managementului calității.

(12) A reprezenta Academia în instituțiile externe (autohtone și internaționale) referitor la probleme de management al calității.

(13) A stabili obiectivele privind managementul calității în Academie.

(14) A acorda consultanță tuturor subdiviziunilor Academiei în managementul calității.

(15) A realiza cu acordul conducerii verificări inopinante asupra desfășurării procesului de studii, asigurarea calității, respectării orarului etc.

(16) A iniția după necesitate, modificarea regulamentelor sau altor acte ce țin de activitatea direcției.

(17) Alte drepturi stipulate în Statutul Academiei.

19. DSMC al Academiei are următoarele responsabilități:

(1) Răspunde în fața senatului, rectoratului Academiei de implementarea, actualizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (proiectarea didactică și metodică, evidența și eliberarea actelor de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră).

(2) Răspunde de promovarea și ridicarea nivelului culturii managementului calității în Academie.

(3) Fiecare angajat al direcției își exercită atribuțiile funcționale în conformitate cu atribuțiile specificate în fișele de post.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

20. Regulament de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității se aprobă de Senatul Academiei.

21. Orice modificare, completare a prezentului Regulament țin de competența Senatului Academiei.

22. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării.

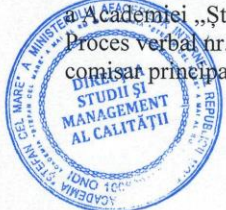
Discutat și aprobat:

La ședința Direcției studii și management al calității

a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 2 din ”03” _____ 20 19

comisar principal



Marcel BOȘCANEANU

La ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
Proces verbal nr. 1 din ”12” 12 20 19
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