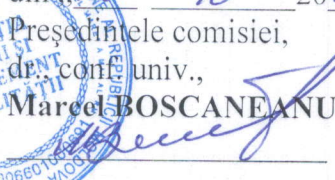


MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”



REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea
Comisiei pentru evaluare și managementul calității (Comisie
permanentă a Senatului Academiei)
și a Comisiei de asigurare a calității
în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

APROBAT la ședința Comisiei de asigurare a calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI Proces-verbal nr. <u>1</u> din „<u>20</u>” <u>10</u> 20<u>25</u> Președintele comisiei, dr., conf. univ., Marcel BOSCANEANU 	APROBAT la ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI Proces-verbal nr. <u>2</u> din „<u>28</u>” <u>10</u> 20<u>25</u> Președintele comisiei, dr., conf. univ., Marcel BOSCANEANU 	APROBAT la ședința Senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI Proces-verbal nr. <u>2</u> din „<u>31</u>” <u>10</u> 20<u>25</u> Președintele Senatului, rector, dr. hab., prof. univ., Dinu OSTAYCIUC 
--	---	---

Chișinău, 2025

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 CAQ) la nivel instituțional (Academia „Ștefan cel Mare” a MAI în continuare Academia), 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 ce revine managementului instituției, această politică reprezintă un angajament al managerilor față de personalul din subordine, studenți, elevi, audienți, 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 mulțumiți, 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;
4. Programul de dezvoltare educațională și instituțională a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
5. Manualul calității al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
6. Politica calității educației în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității;
8. Strategia privind asigurarea calității în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
9. Regulamentele, metodologiile, ordinele și circularele MEC și MAI.

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 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, personalul didactic auxiliar și alte categorii de personal cât și a studenților, audienților, angajatorilor.

6. *Obiectivele* CEMC:

- Coordonează/ avizează documentele de politici privind asigurarea calității în Academie;
- Definește cerințele calitative ce trebuie stipulate în documentele de politici privind asigurarea 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;
- Evaluează procesul de implementare a strategiei privind asigurarea calității în Academie;
- Monitorizează menținerea la un nivel înalt a sistemului de asigurare a calității implementat în Academie;
- Monitorizează integrarea și aplicarea eficientă a reglementărilor 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***
 - monitorizează organizarea sistemului de management al calității;
 - coordonează/avizează metodologii de asigurare și evaluare a calității;
 - evaluează rapoartele, 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***
 - avizează procedurile obiective și transparente referitoare evaluarea calității activității didactice;
 - avizează procedurile obiective și transparente referitoare la calitatea și accesibilitatea resurselor de învățare;
 - monitorizează procesele pe segmentul asigurării calității de către managementul instituției, organele de conducere a instituției, comisiei de asigurare a calității, catedre, direcții departamente și de către mediul academic etc.
- ***În domeniul creșterii calității***
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului educațional a programelor de studii, activităților cadrelor didactice și activității managementului mediului academic;
 - elaborează și formulează propuneri de îmbunătățire a managementului calității în instituție;
 - avizează anual raportul cu privire la managementul calității în instituție, prezentat de către comisia de asigurare a calității, însoțit de un plan de măsuri de îmbunătățire a procesului educațional și-l prezintă spre raportare către senatul instituției;
 - analizează feed-backurile parvenite de la studenți, audienți, absolvenți, angajatori etc., realizate prin intermediul Direcției studii și management al calității, comisiei de asigurare a calității.

8. Calitatea formării unui specialist bun este determinată de calitatea resurselor și calitatea procesului educațional, din aceste considerente CEMC monitorizează, coordonează și acordă de suport în domeniul managementului calității, asigurând îmbunătățirea calității continue a calității procesului educațional, funcționalitatea structurilor de management al calității și punerea în aplicare a mecanismelor și procedurilor de evaluare prin implicarea tuturor reprezentanților mediului academic (studenți, audienți, angajatori, absolvenți etc.).

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 comisia electorală a senatului și aprobată de Senat prin vot deschis, cu cel puțin 50%+1 din voturile celor prezenți.

12. Conducerea executivă a comisiei este exercitată de către președintele acesteia. 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, corelată cu mandatul senatului.

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 reprogramează.

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

17. Dacă un membru al CEMC nu-și îndeplinește funcțiile pentru orice cauză, alta decât o absență cu caracter temporar, membrii senatului au dreptul să-l demită, la propunerea președintelui comisiei 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. Comisia electorală împreună cu biroul Senatului desemnează un nou membru, care va activa până la expirarea mandatului comisiei.

19. La ședințele CEMC pot fi invitate și alte persoane, membrii ai subdiviziunilor ce asigură procesul educațional (direcția studii și management al calității, decanat, departamentul știință, cadre didactice din Academie etc.), precum și reprezentanți ai studenților, audienților, absolvenților, angajatorilor.

20. CEMC poate solicita informații de la toate structurile/subdiviziunile academiei pe segmentul calității.

21. Raportul anual de activitate a CEMC este discutat și aprobat la senatul 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 prezența 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 președintele comisiei și de către secretar (*Anexa nr.1*), cu indicarea numărului și datei desfășurării ședinței. Toate procesele verbale se păstrează la secretarul comisiei, care răspunde de integritatea lor.

24. Data, ora, locul desfășurării ședinței, 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 diversă verbal, prin grupul comisiei, e-mail etc.

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

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, SECRETARULUI CEMC

26. Atribuțiile președintelui CEMC

- 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.

27. Atribuțiile secretarului CEMC

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

RESPONSABILITĂȚI

28. CEMC răspunde în fața conducerii Academiei/senatului pentru:

- Monitorizarea, implementarea, actualizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității din Academie;
- reprezentarea Academiei în relațiile cu organisme naționale și internaționale pe probleme de calitate;
- asigurarea bunei pregătiri a misiunilor de evaluare și de reprezentare a Academiei la evaluările interne/externe a calității procesului educațional;
- 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;
- avizează anual raportul cu privire la managementul calității în instituție, a planului cu măsuri de îmbunătățire a procesului educațional și îl prezintă senatului Academiei spre aprobare;
- elaborează/avizează propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale în Academie.

CAPITOLUL III

COMISIA DE ASIGURARE A CALITĂȚII

29. Comisia de asigurare a calității (CAQ) este o structură consultativă în cadrul Academiei, formată din reprezentanții tuturor subdiviziunilor ce asigură

procesul educațional, studenți, doctoranzi, angajatori etc., în scopul promovării politicii de asigurare a calității la catedre, direcții, departamente etc.

30. CAQ funcționează în bază permanentă pe lângă Direcția studii și management al calității și are rolul de a asigura buna desfășurare a activităților privind asigurarea și evaluarea calității din cadrul subdiviziunilor ce asigură buna desfășurare a procesului educațional în strânsă colaborare cu Direcția studii și management al calității, decanat, Consiliul Facultății, direcții, departamente și CEMC.

31. Competențele CAQ:

- monitorizează calitatea procesului educațional în cadrul Academiei;
- aprobă/coordonează planul anual de activitate al Direcției studii și management al calității;
- aplică politica calității educației în Academie;
- avizează documentele normativ-reglatorii instituționale cu privire la asigurarea calității;
- monitorizează buna implementare a documentelor de politici privind asigurarea calității în Academie;
- monitorizează modificările criteriilor și indicatorilor de evaluare a calității programelor de studii și diseminarea informației către subdiviziuni;
- evaluează, monitorizează, coordonează elaborarea, modificarea documentelor aferente procesului de studii (planuri de învățământ, curricula, materiale didactice etc.)
- monitorizarea, coordonarea procesului de chestionare a diferitor categorii de beneficiari (studenți, cadre didactice, angajatori, absolvenți etc.);
- avizează și aprobă chestionarele de evaluare a studenților, cadrelor didactice, beneficiarilor, angajatorilor etc;
- audiază evaluările ce vor fi realizate cu studenții, cadrele didactice, beneficiarii, angajatorii etc;
- analizează feed-backurile parvenite de la studenți, cadre didactice, angajatori etc., realizate prin intermediul Direcției studii și management al calității propunerile acestora privind îmbunătățirea programelor de formare profesională
- monitorizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de subdiviziunile ce asigură buna organizare și funcționare a procesului educațional;
- coordonează activitățile de evaluare internă/autoevaluare în vederea verificării nivelului calității procesului de studii în Academie;
- audiază procesul de evaluare internă/autoevaluare;
- asistă responsabilii/coordonatorii de programe la elaborarea Raportului anual de autoevaluare a programelor de studii;
- acordă asistență în procesul de evaluare externă.
- identifică problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluții în vederea rezolvării acestora;
- consultă personalul didactic, auxiliar și administrativ al Academiei în problematica calității educaționale;

- coordonează implementarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul Academiei;
- promovează cultura calității la nivelul structurilor educaționale care asigură procesul educațional;
- cooperează cu CEMC, Direcția studii și management al calității, decanatul, Consiliul Facultății, catedre, direcții, departamente cu scopul de a obține rezultatele așteptărilor asupra calității procesului de studii.

ORGANIZAREA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII

32. CAQ este formată din reprezentanții:

- Direcției studii și management al calității;
- Decanatului;
- Școlii doctorale;
- Direcției dezvoltare profesională;
- Direcției CIPAL;
- Departamentul instruire auto și legislație rutieră;
- Departamentul limbi moderne;
- Cadrelor didactice de la fiecare catedră;
- Studenților;
- Angajatorilor.

33. Mandatul membrilor CAQ este de 1 an, care se aprobă anual la începutul anului de studii la ședința senatului.

34. Conducerea executivă este exercitată de către președintele CAQ, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte.

35. Șeful Direcției studii și management al calității este președintele comisiei din oficiu. Șeful adjunct al Direcției studii și management al calității, șeful secției studii este – vicepreședintele comisiei din oficiu.

36. În calitate de secretar se propune un angajat al Direcției studii și management al calității (prioritar angajat al secției management al calității).

37. Reprezentanții decanatului sunt delegați la ședința decanatului.

38. Reprezentanții celorlalte subdiviziuni sunt aleși la ședințele subdiviziunilor respective.

39. Reprezentanții cadrelor didactice de la catedre sunt aleși la ședințele catedrelor.

40. Reprezentanții studenților sunt delegați de structura de autogovernanță studențească de la Facultate la fel pentru o perioadă de un an.

41. Reprezentantul angajatorului, propus de Direcția studii și management al calității.

42. Membrii comisiei au dreptul de a fi realeși.

43. Componenta CAQ este avizată de CEMC și aprobată de senat.

44. CAQ se convoacă în ședințe ordinare de cel puțin o dată la două luni, pe parcursul anului de studiu.

45. Președintele, poate convoca CAQ în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

46. Ședințele sunt conduse de către președintele CAQ, iar în absență de vicepreședinte.

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

48. 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 reprogramează.

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

50. Dacă un membru al CAQ nu-și îndeplinește funcțiile pentru orice cauză, alta decât o absență cu caracter temporar, la propunerea președintelui comisiei prin susținerea celorlalți membri au dreptul să-l propună spre demitere, cu votul a 2/3 din membri.

51. În caz de demisie a unui membru al CAQ, președintele/vicepreședintele declară locul vacant cu începere de la data când operează demisia, anunță structura care l-a propus (consiliul facultății, catedra etc.) pentru a desemna un nou reprezentant, care va fi propus de președintele comisiei spre aprobare la ședința senatului și va activa până la expirarea mandatului comisiei.

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

53. La ședințele CAQ pot fi invitate și alte persoane decât membrii (cadre didactice, angajați ai subdiviziunilor Academiei, precum și reprezentanți ai studenților din Academie), decât cele membre ale CAC.

54. CAQ poate solicita informații de la toate structurile/ subdiviziunile academiei pe segmentul de activitate.

55. Raportul anual de activitate a CAQ este discutat și aprobat la ultima ședință a CAQ cât și la CEMC.

56. CAQ își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de activitate.

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

58. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în procesele verbale ale CAQ. Secretarul CAQ întocmește procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de către președintele comisiei și de către secretar (*Anexa nr.3*), cu indicarea numărului și datei desfășurării ședinței. Toate procesele verbale se păstrează la secretarul comisiei, care răspunde de integritatea lor.

59. Data, ora, locul, ordinea de zi (se realizează prin convocator) și materialele ședinței se anunță de către secretarul CAQ cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia (*Anexa 4*). Calea de comunicare este prin e-mail, rețeaua instituției etc.

60. Deciziile/hotărârile CAQ sunt comunicate subiecților vizați în ziua următoare și nu pot fi supuse contestării, sunt considerate documente oficiale.

67. Membrii CAQ informează despre deciziile luate la ședințele CAQ conducerii subdiviziunii pe care o reprezintă cât și colegilor în ședința subdiviziunii de unde face parte și îndeplinește deciziile CAQ în cadrul acestora.

68. CAQ răspunde în fața CEMC, senatului, conducerii Academiei.

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI, SECRETARULUI CAQ

69. Atribuțiile președintelui CAQ

- Elaborează planul anual de activitate al CAQ și-l supune spre aprobare în fața membrilor CAQ și CEMC;
- Asigură conducerea și coordonarea CAQ;
- Este responsabil de buna funcționare a CAQ;
- Intermediază relațiile cu CEMC, Direcției studii și management al calității, decanatul, Consiliului Facultății, Biroului Facultății și cu celelalte subdiviziuni ale Academiei;
- Președintele CAQ este asistat de către vicepreședinte, care în lipsa acestuia îi preia atribuțiile.

70. Atribuțiile vicepreședintelui CAQ

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

71. Atribuțiile secretarului CAQ

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

72. Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei) și Comisiei de asigurare a calității în Academie, aprobat prin Hotărârea senatului Academiei PV nr.3 din 20 decembrie 2019.

73. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei), 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, la propunerea direcției studii și management al calității.

75. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării.

Elaborat:

Şef al Direcţiei studii şi management al calităţii,
comisar-şef, doctor în drept, conf. univ.

Marcel BOŞCANEANU

AVIZAT:

Prim-prorector pentru studii şi management al calităţii
al Academiei „Ştefan cel Mare” a MAI,
comisar-şef, 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 pentru evaluare și managementul calității (CEMC) 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

APROB,

Președintele Comisiei pentru evaluare
și managementul calității din cadrul Academiei
„Ștefan cel Mare” a MAI,
gradul științific, militar

_____ Numele, prenumele
“ ” 20____

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.

.....

Secretar CEMC

_____semnătura

PROCES VERBAL nr. _____
al ședinței Comisiei de asigurare a calității (CAQ)
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

APROB,

Președintele Comisiei de asigurare a calității din
cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
gradul științific, militar

Numele, prenumele

20__

“ ”

CONVOCATOR

Se convocă ședința Comisiei de asigurare a Calității (CAQ) pentru:

Data ____/____/____, ora ____

Loc de desfășurare _____

Ordinea de zi:

1.

2.

3.

.....

Secretar CAQ

_____semnătura