

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității** **a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (*în continuare – Regulamentul*) este actul de bază care reglementează cadrul organizatoric, funcțional și normativ al subdiviziunii, raportat la specificul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (*în continuare – Academia*).

2. Direcția studii și management al calității (*în continuare – Direcția*) reprezintă o subdiviziune structurală a Academiei, subordonată direct prim-prorectorului pentru studii și management al calității a Academiei, care își exercită activitatea în domeniul atribuit, conform competenței sale, în conformitate cu **Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei**, Carta universitară a Academiei, prezentul Regulament, ordinele și alte acte emise de către ministrul afacerilor interne, ministrul educației și cercetării și rectorul Academiei, precum și indicațiile conducerii Academiei.

3. Direcția în activitatea sa se ghidează și asigură realizarea prevederilor actelor normative naționale și instituționale în vigoare - regulamente, instrucțiuni, metodologii, ordine elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Afacerilor Interne, Academie și indicațiile conducerii Academiei, cât și de strategiile naționale, programele de dezvoltare educaționale și instituționale, strategia privind asigurarea calității, manualul calității, politica calității educației, planurile de activitate ale Academiei, ale Direcției, precum și alte planuri și programe pe domeniul de activitate ale Academiei și Direcției.

4. Direcția 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. În vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, în raport cu subdiviziunile structurale ale Academiei, Direcția stabilește relații de colaborare, în funcție de sarcinile și atribuțiile stabilite de prezentul Regulament și de regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale.

6. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității.

7. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate în egală măsură tuturor angajaților Direcției.

II. MISIUNE, FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

8. Misiunea Direcției constă în promovarea culturii calității, coordonarea, aplicarea procedurilor, criteriilor, standardelor și indicatorilor de evaluare a calității, în conformitate cu actele reglementare instituționale, naționale și internaționale.

9. Direcția sprijină, coordonează și acordă suport în domeniul managementului calității prin proiectarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a asigurării și evaluării calității studiilor la nivel de Academie (facultate, departamente, direcții etc.), prin elaborarea rapoartelor cu privire la managementul calității, în acord cu respectarea exigențelor externe specifice asigurării și evaluării calității, asigurând o bună funcționalitate a structurilor de management instituționale.

10. În vederea realizării misiunii în domeniul său de competență, Direcția exercită următoarele funcții:

10.1. pe segmentul asigurării managementului calității:

10.1.1. elaborarea, monitorizarea, coordonarea, organizarea, aplicarea, procedurilor, acțiunilor, standardelor și indicatorilor de evaluare/ asigurare a calității procesului de învățare/predare/evaluare în cadrul Academiei;

10.1.2. acordarea de asistență mediului academic în problemele aplicării regulamentelor, metodologiilor, procedurilor de asigurare a calității;

10.1.3. organizarea și gestionarea activității comisiilor de asigurare a calității din cadrul Academiei;

10.1.4. determinarea priorităților sistemului de management al calității;

10.1.5. organizarea și participarea la controlul calității procesului de studii;

10.1.6. evaluarea calității predării unităților de curs, seminare, lecții practice etc., de către cadrele didactice prin realizarea, monitorizarea, analiza sondajelor cu studenții, cadrele didactice, angajatorii, beneficiarii;

10.1.7. perfectarea și îmbunătățirea permanentă a documentației ce tine de asigurarea calității procesului de studii (ex. registre, chestionare, rapoarte, planuri de îmbunătățire etc.), în conformitate cu actele reglementare naționale și instituționale;

10.1.8. monitorizarea funcționării sistemului de asigurare a calității;

10.1.9. proiectarea, coordonarea regulamentelor, metodologiilor, ordinelor/ proceselor operaționale în cadrul Academiei, cu referire organizarea și realizarea procesului de studii;

10.1.10. monitorizarea sesiunilor;

10.1.11. monitorizarea executării orarului examenelor în sesiunile ordinare și suplimentare;

10.1.12. acordarea suportului metodologic de conceptualizare a noilor programe de studii;

10.1.13. asigurarea realizării procesului de evaluare a calității interne și externe;

10.1.14. participarea la perfectarea raportului anual al activității Academiei.

10.2. pe segmentul studii:

10.2.1. proiectarea activităților didactice;

10.2.2. supravegherea și asigurarea activității metodice a procesului de studii;

- 10.2.3. participarea la elaborarea planurilor de studii;
- 10.2.4. coordonarea activităților didactice între subdiviziunile Academiei;
- 10.2.5. monitorizarea realizării planurilor de învățământ, dispozițiilor de studii a orarelor activităților didactice și documentarea acestora;
- 10.2.6. elaborarea notelor informative, rapoartelor lunare, anuale referitoare la îndeplinirea normelor științifico-didactice;
- 10.2.7. monitorizarea procesului de elaborare și actualizare a planurilor de învățământ;
- 10.2.8. respectarea strictă a cerințelor de păstrare, perfectare, eliberare și decontare a actelor de studii și duplicatelor, perfectate potrivit dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, precum și ale Academiei;
- 10.2.9. menținerea și completarea bazei de date a diplomelor, certificatelor, confirmărilor, programelor analitice și atestatelor, ce **confirmă titlurile științifico-didactice** eliberate la programele de studii.
- 10.3. pe segmental orientare profesională și ghidare în carieră:
 - 10.3.1. desfășurarea activității de orientare, consiliere, educație privind cariera;
 - 10.3.2. monitorizarea și organizarea stagiilor de practică a studenților, conform ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Afacerilor Interne și ale Academiei, de comun acord cu facultatea și catedrele de profil;
 - 10.3.3. elaborarea materialelor metodico-didactice și instructive pentru stagiați și conducătorii de practică;
 - 10.3.4. elaborarea regulamentelor și altor documente cu privire la stagiile de practică;
 - 10.3.5. monitorizarea elaborării curriculum-ului stagiilor de practică;
 - 10.3.6. organizarea seminarelor, ședințelor, instructajelor metodice de informare privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică;
 - 10.3.7. monitorizarea întregii perioade a stagiilor de practică;
 - 10.3.8. monitorizarea activităților instituționale de orientare și consiliere în carieră;
 - 10.3.9. acordarea suportului metodic în elaborarea instrumentelor de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică;
 - 10.3.10. prelucrarea informațiilor, rezultatele acumulate, formarea propunerilor de îmbunătățire a calității stagiilor de practică, a activităților de orientare și consiliere în carieră cu întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă.
- 11. În activitatea sa, Direcția îndeplinește următoarele atribuții:
 - 11.1. planificarea/proiectarea, organizarea și coordonarea tuturor activităților privind asigurarea calității în Academie;
 - 11.2. monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității la nivel instituțional;
 - 11.3. monitorizarea proceselor de asigurare a calității;
 - 11.4. elaborarea și implementarea strategiei de asigurare a calității din Academie;
 - 11.5. transpunerea în practică a politicii calității educației în Academie;

- 11.6.** contribuirea la creșterea continuă a calității programelor de studii și alinierea acestora la noile cerințe ale pieței muncii;
- 11.7.** contribuirea la creșterea continuă a calității procesului de învățare/predare/evaluare;
- 11.8.** identificarea/perfecționarea proceselor operaționale manageriale/principale/de suport cu o asigurare a implementării sistemului de control intern managerial pe segmentul de activitate a Direcției;
- 11.9.** colaborarea permanentă cu Comisia de asigurare a calității a Academiei, Comisia pentru evaluare și managementul calității în Academie și cu conducerea Academiei;
- 11.10.** asigurarea dezvoltării culturii calității, în acord cu misiunea, strategiile și politica Academiei;
- 11.11.** asigurarea revizuirii și actualizării actelor reglatoare pe segmentul de activitate;
- 11.12.** organizarea, cu acordul conducerii Academiei, a verificărilor inopinate asupra desfășurării procesului de studii, asigurarea calității studiilor;
- 11.13.** organizarea grupurilor de lucru în vederea elaborării documentației, aferente sistemului de management al calității și monitorizarea lucrului acestora;
- 11.14.** acordarea de consultanță întregului personal al Academiei în probleme de calitate;
- 11.15.** planificarea și monitorizarea procesului de autoevaluare și evaluare internă a calității studiilor în Academie;
- 11.16.** implicarea în sporirea contribuției studenților, audienților și a angajatorilor în procesul de evaluare internă a calității serviciilor prestate de Academie;
- 11.17.** gestionarea procesului de evaluare semestrială a activității cadrelor didactice de către studenți;
- 11.18.** elaborarea proiectelor/modelelor de chestionare (sondaje de opinie) a evaluării calității studiilor, ce vor fi realizate cu studenții, absolvenții, audienții, cadrele didactice, angajatorii și alți beneficiari;
- 11.19.** realizarea periodică a chestionării (sondaje de opinie) cu cadrele didactice, studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari, privind calitatea și eficiența serviciilor educaționale; analiza rezultatelor acestora și întocmirea notelor informative, rapoartelor, cu propunerea măsurilor de corectare și îmbunătățire continuă a calității studiilor în Academie;
- 11.20.** elaborarea raportului anual privind managementul calității studiilor în Academie, însoțit de un plan de acțiuni, măsuri privind menținerea și îmbunătățirea procesului educațional pe linia asigurării calității la programele de studii în Academie;
- 11.21.** asigurarea transparenței informațiilor privind asigurarea calității;
- 11.22.** asigurarea întocmirii și eliberării actelor de studii, certificatelor de studii etc. din cadrul Academiei;
- 11.23.** analizarea și evaluarea periodică a procesului de management al calității în cadrul Academiei;
- 11.24.** avizarea și participarea la elaborarea, coordonarea planurilor de învățământ, curriculelor, pe segmentul calității;

- 11.25.** întocmirea graficelor și orarelor activităților didactice;
- 11.26.** monitorizarea respectării actelor normative cu privire la planificarea normelor didactice ale cadrelor didactice, științifico-didactice titulare și ale celor prin cumul;
- 11.27.** verificarea și analiza registrelor stabilite prin nomenclatorul documentelor la catedră, direcții etc;
- 11.28.** asistarea la lecțiile publice organizate de catedre, departamente, direcții;
- 11.29.** organizarea, ori de câte ori este necesar, a seminarelor metodice cu tinerii specialiști (cadre didactice, personal auxiliar etc), de comun acord cu decanatul, catedrele, departamentele, direcțiile;
- 11.30.** participarea în activitatea de orientare profesională și ghidare în carieră a studenților, viitorilor candidați la studii în cadrul Academiei;
- 11.31.** coordonarea cu catedrele de specialitate a activităților privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică;
- 11.32.** monitorizarea elaborării curriculum-ului stagiilor de practică;
- 11.33.** organizarea și monitorizarea evaluării stagiilor de practică și elaborarea recomandărilor de îmbunătățire a activității de realizare a stagiilor de practică;
- 11.34.** proiectarea/elaborarea și coordonarea ordinelor, regulamentelor etc., pe segmentul de activitate;
- 11.35.** realizarea controlului de asigurare a managementului calității;
- 11.36.** proiectarea și coordonarea orarelor activităților didactice, orarelor sesiunilor/examenelor, inclusiv de licență/master;
- 11.37.** întocmirea anuală a rapoartelor privind managementul calității, proiectarea didactică, activitatea metodică, evidența și eliberarea actelor de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră;
- 11.38.** verificarea rapoartelor lunare de realizare a normei științifico-didactice a personalului academic și întocmirea notei informative în acest sens;
- 11.39.** întocmirea raportului anual de realizare a normei științifico-didactice a personalului academic;
- 11.40.** identificarea, descrierea, aplicarea, monitorizarea implementării sistemului instituțional de control intern managerial prin intermediul proceselor manageriale/principale/de suport identificate;
- 12.** Șeful Direcției se subordonează nemijlocit prim-prorectorului pentru studii și management al calității al Academiei și direct rectorului Academiei, având următoarele atribuții și responsabilități:
 - 12.1.** organizează și monitorizează activitatea Comisiei pentru evaluare și managementul calității și Comisiei de asigurare a calității din cadrul Academiei;
 - 12.2.** organizează, coordonează, conduce activitatea curentă a Direcției și este responsabil de îndeplinirea calitativă a atribuțiilor Direcției;
 - 12.3.** elaborează/coordonează documentele interne pe segmentul de activitate;
 - 12.4.** stabilește sarcinile și atribuțiile de serviciu ale angajaților Direcției și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - 12.5.** prezidează ședințele Direcției;
 - 12.6.** acționează în numele Direcției, reprezentând-o atât în cadrul Academiei, cât și în afara ei;

12.7. monitorizează procesul de asigurare a calității, coordonează activitățile grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea, actualizarea și validarea documentelor care țin de implementarea în Academie a sistemului de management al calității;

12.8. elaborează planul anual de activitate al Direcției și-l propune spre aprobare Comisiei de asigurare a calității a Academiei, cât și spre avizare la prim-prorectorul pentru studii și management al calității al Academiei;

12.9. elaborează, coordonează și prezintă spre coordonare, avizare, aprobare actele interne strategice pe segmentul de activitate;

12.10. monitorizează, coordonează procesul de elaborare și modificare a programelor de studii, curriculelor, planurilor de învățământ, acordă asistență;

12.11. avizează rapoartele anuale a activității didactico-științifice a catedrelor, departamentelor, direcțiilor, după avizarea de către serviciul proiectare didactică și activitate metodică al Direcției;

12.12. coordonează notele informative lunare a realizării activității didactico-științifice a personalului didactic, științifico-didactic al Academiei, după verificarea de către serviciul proiectare didactică și activitate metodică al Direcției;

12.13. elaborează raportul anual privind managementul calității studiilor în Academie și-l propune spre examinare, dezbatere, avizare și aprobare în structurile ierarhic superioare;

12.14. elaborează planul anual de acțiuni și măsuri privind menținerea și îmbunătățirea procesului educațional pe linia asigurării calității la programele de studii în Academie și-l propune spre discuție și avizare în structurile ierarhic superioare;

12.15. coordonează activitățile pe segmentul evaluării externe, asistă în procesul de evaluare externă, la toate programele, formele, ciclurile de studii;

12.16. generalizează, elaborează, coordonează, contrasemnează raportul în urma desfășurării evaluării externe, însoțit de un plan de acțiuni/măsuri privind îmbunătățirea procesului educațional în urma desfășurării procesului;

12.17. elaborează, coordonează, contrasemnează ordinele și alte acte necesare pentru buna organizare și desfășurare a autoevaluării, evaluării interne anuale a calității studiilor în Academie și coordonează activitățile de evaluare periodică la toate programele, formele, ciclurile de studii din Academie, cu conducerea Academiei;

12.18. generalizează, elaborează, coordonează, contrasemnează raportul în urma desfășurării autoevaluării, evaluării interne anuale a calității studiilor în Academie, însoțit de un plan de acțiuni/măsuri privind îmbunătățirea procesului educațional în urma realizării acestei măsuri;

12.19. primește pentru monitorizare și implementare documentele aprobate de Senatul Academiei, de comisiile pe segmentul calității din cadrul Academiei, de conducerea Academiei, privind perfecționarea sistemului de management al calității, documente, privind calitatea, transmise de către Ministerul Educației și Cercetării și Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, precum și alte documente care țin de domeniul asigurării calității;

12.20. coordonează și este responsabil de activitățile de postare a informațiilor cu privire la asigurarea calității și cele ce vizează activitățile Direcției, pe pagina web a Academiei;

12.21. este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor prezentului Regulament;

12.22. identifică, monitorizează și asigură implementarea sistemului instituțional de control intern managerial prin intermediul proceselor manageriale/principale/ de suport identificate în cadrul Direcției;

12.23. realizează și alte sarcini operative, stabilite prin fișa postului sau prevăzute expres în legislația aferentă domeniului de activitate.

13. Șeful adjunct al Direcției are următoarele atribuții și responsabilități:

13.1. organizează și monitorizează activitatea subdiviziunilor interne din cadrul Direcției, aflate în subordine nemijlocită;

13.2. asigură activitatea organizatorică a Direcției;

13.3. organizează, coordonează activitatea Direcției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției în lipsa șefului Direcției;

13.4. la decizia șefului Direcției, acționează în numele Direcției, reprezentând-o atât în cadrul Academiei, cât și în afara ei;

13.5. participă la elaborarea planului anual de activitate a Direcției;

13.6. elaborează/coordonează documentele interne pe segmentul de activitate;

13.7. monitorizează și asigură procesul de asigurare a calității, activitățile din cadrul sistemului de management al calității;

13.8. proiectează și prezintă spre coordonare șefului Direcției actele interne strategice pe segmentul de activitate;

13.9. coordonează procesul de elaborare a programelor de studii, curriculelor, planurilor de învățământ;

13.10. acordă suport metodic în elaborarea și redactarea curriculelor, planurilor de învățământ;

13.11. monitorizează rapoartele anuale a activității didactico-științifice a catedrelor, departamentelor, direcțiilor, după avizarea de către serviciul proiectare didactică și activitate metodică al Direcției;

13.12. monitorizează notele informative lunare a realizării activității didactico-științifice a personalului didactic, științifico-didactic al Academiei;

13.13. asistă șeful Direcției la elaborarea raportului anual privind managementul calității studiilor în Academie;

13.14. asistă șeful Direcției la elaborarea planului anual de acțiuni/măsuri privind menținerea și îmbunătățirea procesului educațional pe linia asigurării calității la programele de studii în Academie;

13.15. organizează autoevaluarea și evaluarea internă anuală a calității studiilor în Academie;

13.16. elaborează raportul în urma desfășurării autoevaluării, evaluării interne anuale a calității studiilor în Academie, însoțit de un plan de acțiuni/măsuri privind îmbunătățirea procesului educațional în urma realizării acestei măsuri;

13.17. monitorizează și implementează documentele aprobate de Senatul Academiei, de comisiile pe segmentul calității din cadrul Academiei, de conducerea

Academiei, privind perfecționarea sistemului de management al calității, precum și alte documente care țin de domeniul asigurării calității;

13.18. asigură implementarea sistemului instituțional de control intern managerial prin intermediul proceselor manageriale/principale/de suport identificate în cadrul Direcției;

13.19. realizează și alte sarcini operative, stabilite prin fișa postului sau prevăzute expres în legislația aferentă domeniului de activitate.

III. DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

14. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, Direcția are următoarele drepturi:

14.1. de a elabora și adopta strategia, politica pe segmentul asigurării calității;

14.2. de a primi asigurarea cu resurse și informații, necesare pentru realizarea calitativă și efectivă a activităților și responsabilităților;

14.3. de a solicita și a obține informația necesară de la subdiviziunile Academiei pe segmentul de activitate;

14.4. de a convoca și a participa la diverse ședințe ce țin de probleme de calitate, în limita competențelor;

14.5. de a implica Academiei în diverse activități organizate de Direcție, de comun acord cu conducerea subdiviziunilor structurale implicate;

14.6. de a participa la conferințe, seminare dedicate problemei de management al calității în instituțiile de învățământ și în alte entități publice și private;

14.7. de a recomanda conducerii Academiei delegarea angajaților Direcției la diferite formări profesionale, aferente domeniului de specialitate;

14.8. de a desfășura autoevaluarea și evaluarea internă, orientate spre menținerea și dezvoltarea sistemului de management al calității;

14.9. de a recomanda conducerii Academiei măsuri de îmbunătățire a calității la nivel de Academie;

14.10. de a reprezenta Academia în instituțiile externe (naționale și internaționale) referitor la probleme de management al calității;

14.11. de a stabili obiectivele privind managementul calității în Academie;

14.12. de a acorda consultanță tuturor subdiviziunilor Academiei pe segmentul managementului calității;

14.13. de a realiza, cu acordul conducerii Academiei, verificări inopinate asupra desfășurării procesului de studii, asigurarea calității, respectării orarului etc;

14.14. de a-și identifica de sine stătător în cadrul Direcției procesele manageriale/principale/de suport;

14.15. de a iniția după necesitate, modificarea, revizuirea regulamentelor sau altor acte ce țin de activitatea Direcției;

14.16. de a face uz de alte drepturi, stipulate în Carta universitară a Academiei sau alte regulamente instituționale, acte normative aferente domeniului.

15. Direcția este responsabilă:

15.1. în fața Senatului Academiei, rectoratului Academiei de implementarea, actualizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;

15.2. de promovarea și ridicarea nivelului culturii managementului calității în Academie;

15.3. de implementarea sistemului instituțional de control intern managerial, prin intermediul proceselor manageriale/principale/de suport identificate în cadrul Direcției;

15.4. de promovarea culturii calității, coordonarea, aplicarea procedurilor, criteriilor, standardelor și indicatorilor de evaluare a calității, în conformitate cu actele reglatoare instituționale, naționale și internaționale.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

16. Structura, organigrama și statul de organizare ale Direcției sunt elaborate de Senatul Academiei și aprobate prin ordinul ministrului afacerilor interne.

17. Direcția este condusă de șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului Academiei.

18. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct al Direcției sau altă persoană, desemnată în acest sens prin ordinul rectorului Academiei.

19. Șeful adjunct al Direcției și șeful Secției management al calității din cadrul Direcției sunt subordonați nemijlocit șefului Direcției.

20. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției în procesul de executare a sarcinilor ține de competența șefului Direcției.

21. Sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile angajaților Direcției sunt reglementate în fișele de post, elaborate în concordanță cu actele normative ce reglementează domeniul de activitate în cauză.

22. Angajații Direcției poartă răspundere pentru corectitudinea executării sarcinilor și neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

23. În caz de absență îndelungată a unuia dintre angajații Direcției de la locul de muncă (deplasare, concediu ordinar, concediu boală, etc.), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, se transmit unui alt funcționar al Direcției, prin rezoluția șefului Direcției, a șefului adjunct al Direcției sau a șefului Secției management al calității a Direcției, conform competenței funcționale.

24. Sarcinile se execută individual de către angajații Direcției, însă, în cazul în care acestea au un caracter complex sau presupun un volum considerabil de muncă, șeful Direcției, adjunctul acestuia sau șeful Secției management al calității a Direcției pot dispune, conform competenței funcționale, în baza indicației scrise, executarea lor de către mai mulți angajați din subordine.

25. Șeful Direcției, adjunctul acestuia și șeful Secției management al calității a Direcției răspund personal de soluționarea operativă, corectă și legală a activităților de serviciu desfășurate, potrivit competențelor atribuite.

26. Personalul Direcției realizează sarcinile și atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de legislația în vigoare, precum și de actele normative ale Academiei, emise în acest sens.

27. Angajații Direcției sunt obligați să participe la toate măsurile de perfecționare a calificării profesionale, precum și să se dezvolte de sine stătător.

28. În cadrul Direcției se organizează ședințe conform planului de activitate a Direcției.

29. La toate ședințele Direcției se întocmește proces-verbal al ședinței. Procesul-verbal este semnat de șeful Direcției și secretarul ședinței, care este desemnat în cadrul ședinței Direcției.

30. Corespondența Direcției este semnată de către șeful Direcției sau persoana desemnată în acest sens de către acesta.

31. Personalul Direcției este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

V. DISPOZIȚII FINALE

33. Regulamentul nu are termen de valabilitate și poate fi modificat sau abrogat, la inițiativa șefului Direcției, a rectorului, prim-prorectorului Academiei.

34. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților Direcției contra semnătură.