

**REG. 09. DMCDCS**

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI
MANAGEMENT AL CALITĂȚII, DEZVOLTARE
CURRICULARĂ ȘI STUDII

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
RESPONSABIL	VACULOVSCHI Elena Şef DMCDCS	CASIAN Angela Prim-prorector	STRATAN Alexandru Rector ASEM
DATA	22.03.2023	24.03.2023	Proces verbal nr. 10 al ședinței Senatului ASEM din 29.03.2023
SEMNAȚURA			



CUPRINS

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DMCDCS**
- III. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL DMCDCS**
- IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI DREPTURI**
- V. DISPOZIȚII FINALE**

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Management al Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii (în continuare DMCDCS) este unitatea structurală cheie, responsabilă de asigurarea calității și organizarea procesului educațional din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova (în continuare ASEM).

Art. 2 Prezentul Regulament constituie documentul normativ de bază al activității Direcției Management al Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii a Academiei de Studii Economice din Moldova.

Art. 3 Direcția Management al Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii funcționează în baza Cartei ASEM și în activitatea sa se conduce de documentele normative ale Ministerului Educației și Cercetării, ordinele Rectorului și prezentul Regulament.

Art. 4 Prezentul Regulament este elaborat în temeiul:

- Codului muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003;
- Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
- Statutului și Cartei ASEM;
- Strategiei de dezvoltare ASEM pentru perioada 2023-2027;
- Strategiei privind asigurarea calității în cadrul ASEM pentru perioada 2022-2026;
- Prevederilor Manualului Sistemului de Management al Calității, aprobat prin Decizia Senatului ASEM, proces-verbal nr. 6 din 24.12.2020;
- Regulamentului intern al ASEM, aprobat la Senatul ASEM, proces-verbal nr. 09 din 09 iunie 2020.

Art. 5 Activitățile DMCDCS la nivelul conducerii ASEM se subordonează Prim-proreectorului, prorector cu activitatea didactică, responsabil de managementul calității universitar.

II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DMCDCS

Art. 6 Misiunea DMCDCS este de a consolida excelența în procesul de învățământ din ASEM prin asigurarea calității la nivel instituțional, menținerea și eficientizarea procesului didactic prin formarea profesională, implementarea unui management academic performant, prin proceze didactice și de cercetare competitive.

Art. 7 În conformitate cu misiunea asumată, DMCDCS își propune următoarele **obiective**:

- Creșterea continuă a calității procesului educațional și promovarea culturii calității la nivel instituțional;
- Sporirea continuă a calității serviciilor educaționale;
- Dezvoltarea sistemului de asigurare a calității universitare prin transpunerea în practică a politicii ASEM în domeniul calității;
- Implicarea angajaților ASEM în realizarea obiectivelor strategice ale Sistemului de management al calității (în continuare SMC);
- Asigurarea procesului de formare a resurselor umane înalt calificate prin dezvoltarea suportului metodic-educațional;

- Modernizarea și armonizarea curriculum-ului universitar și a programelor de studiu prin implementarea standardelor de calificare naționale la toate ciclurile de studii în ASEM;
- Creșterea continuă a calității programelor de studii universitare și alinierea acestora la noile cerințe ale pieței muncii;
- Organizarea eficientă și monitorizarea procesului de studii în cadrul ASEM;
- Crearea unui climat favorabil pentru învățare și autodezvoltarea studenților;
- Crearea unui mediu non-discriminator care asigură șanse egale în formarea profesională și dezvoltarea personală a fiecărui student din ASEM.

Art. 8 Domeniul de activitate al DMCDCS cuprinde trei arii majore:

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

III. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL DMCDCS

Art. 9 Structura DMCDCS este determinată de principalele sale activități și este constituită din șef/ă direcție, șef/ă adjunct/ă, specialist/ă-principal în MCDC, specialist/ă-principal studii, 2 specialiști superiori, 4 specialiști.

Art. 10 DMCDCS este condusă de șeful/șefa direcției, care este numit/ă și eliberat/ă din funcție de către Rectorul ASEM prin ordin.

Art. 11 Șeful/șefa DMCDCS se subordonează nemijlocit Prim-prorectorului, prorector cu activitatea didactică al ASEM.

Art. 12 Șeful/șefa DMCDCS este responsabil/ă de calitatea serviciilor prestate de subdiviziune și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri din ASEM.

Art. 13. Șeful/șefa adjunct/ă este numit/ă de Rector la propunerea șefului/ șefei de Direcție și se subordonează șefului/șefei Direcției.

Art. 14 Personalul DMCDCS execută dispoziții și însărcinări înaintate de către Prim-prorector, Prorector cu activitatea didactică și șeful/șefa DMCDCS.

IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI

Art. 15 În activitatea sa Direcția MCDCS îndeplinește următoarele **funcții**:

- asigurarea respectării prevederilor actelor legislative și normative cu referință la învățământul superior emise de Parlament, Guvern, Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și a hotărârilor Senatului ASEM;
- implementarea și menținerea la nivelul întregii universități a unui sistem de management al calității cu referință la procesul educațional;
- stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC din ASEM;

- coordonarea activității Comisiilor de asigurare a calității la nivel de facultăți / ȘMEEB și a Comitetelor de asigurare a calității la nivel de departament;
- monitorizarea și revizuirea periodică a responsabilităților structurilor SMC;
- adaptarea permanentă a instrumentelor de asigurare a calității la modificările actelor normative naționale și instituționale;
- perfectionarea continuă a cadrului normativ instituțional în domeniul calității prin racordarea la documentele de politici naționale și internaționale în domeniul SMC;
- elaborarea și actualizarea procedurilor de asigurare a calității în ASEM conform standardului ISO:9001:2015;
- dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a celor adiacente;
- efectuarea periodică a auditului intern în sfera managementului calității la nivelul facultăților / ȘMEEB / ȘD și ASEM;
- creearea condițiilor de realizare a procedurii de evaluare externă și asistență procesului de evaluare externă de către diferite entități abilitate;
- identificarea cerințelor tuturor părților interesate, asigurându-le satisfacerea calitativă a așeptărilor;
- implicarea studenților în procesele de asigurare a calității serviciilor educaționale în vederea dezvoltării competențelor în domeniul SMC;
- organizarea programelor de formare continuă destinate personalului didactic și auxiliar;
- desfășurarea campaniilor de asigurare a calității în vederea dezvoltării culturii calității universitare;
- colaborarea cu toate structurile academice și administrative ale ASEM în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- elaborarea, implementarea și analiza rezultatelor sondajelor în rândul părților interesate (studenți, cadre didactice, angajați) și elaborarea propunerilor pentru măsuri corective (eventuale);
- elaborarea și prezentarea rapoartelor periodice cu privire la asigurarea calității academice în cadrul ASEM, informarea despre principalele probleme și posibilele soluții;
- menținerea legăturii cu părțile externe în aspecte referitoare la SMC;
- informarea managementului de la toate nivelele despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- coordonarea procesului de elaborare și modificare a planurilor de învățământ;
- coordonarea elaborării și dezvoltării noilor programe de studii universitare și înaintarea demersurilor de acreditare a acestora către Ministerul Educației și Cercetării;
- înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea Curriculum-ului universitar;
- coordonarea procesului de elaborare și modificare a Curriculum-ului unităților de curs/modulelor în contextul asigurării creșterii continue a calității instruirii;
- monitorizarea procesului de evaluare a programelor de studii de către cadrele didactice, studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari;

- evaluarea și aprecierea calității serviciilor academice și metodice prestate de personalul științifico-didactic și didactic al ASEM;
- elaborarea proiectelor de regulamente interne, de ordine și a materialelor instructive privind organizarea și desfășurarea procesului de studii;
- întocmirea calendarul universitar al procesului de studii și monitorizarea respectării calendarului academic al procesului de instruire, a orarului activităților didactice;
- distribuirea fondului de auditorii pentru asigurarea procesului de studii și supravegherea utilizării raționale a fondului auditiorial;
- coordonarea organizării sesiunilor de examinare de bază și a celor suplimentare;
- perfectarea documentației necesare pentru realizarea procesului de studii;
- prezentarea datelor informative necesare pentru aprobarea statelor de funcții pentru corpul profesoral;
- întocmirea, prin coordonare cu managementul de vârf al ASEM, a raportelor statistice, dărilor de seamă, circularelor, informațiilor și materialelor solicitate de către MEC, precum și de către alte instanțe;
- asigurarea controlului curent al procesului instructiv-didactic, a sesiunilor de examinare;
- coordonarea organizării și desfășurării examenului de licență/ susținerii publice a tezelor de licență/master:
 - întocmirea calendarului examenelor de licență;
 - întocmirea Ordinului de admitere la examenul de licență / master,
 - asigurarea documentației necesare pentru susținerea examenelor de licență,
 - întocmirea Ordinului cu desemnare a Președinților și lista nominală a membrilor Comisiilor de resort,
 - introducerea în baza de date a CTICE a informației necesare pentru personalizarea actelor de studii: Diplomele de Licență / Master,
 - monitorizarea procesului susținerii Tezelor de Licență/Master,
 - pregătirea Ordinului de acordare a titlului de licențiat, de conferire a calificării respective în conformitate cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior din RM;
 - etc.;
- participarea la organizarea procesului de admitere:
 - colaborarea la elaborarea regulamentelor interne și instrucțiunilor privind organizarea admiterii la ASEM,
 - monitorizarea realizării prevederilor actelor normative privind admiterea la studii,
 - etc.
- perfectarea și păstrarea actelor de studii până la transmiterea acestora în arhiva ASEM;
- asigurarea evidenței contingentului de studenți la:
 - înmatriculare,
 - restabilire,
 - transfer,
 - concediu academic,
 - promovarea studenților de la curs la curs,

- admiterea la susținerea examenului de licență / master;
- asigurarea corespondenței privind stabilirea relațiilor de colaborare cu instituții superioare de învățământ în domeniu, cu scopul instruirii și perfecționării cadrelor didactice;
- asigurarea eliberării diplomelor de absolvire și evidența decontării blanchetelor diplomelor deteriorate;
- prezentarea informațiilor referitoare la contingentul de studenți la solicitarea organelor de resort;
- realizarea evidenței militare a studenților recruți și corespondența cu comisariatele militare, eliberarea certificatelor de studii pentru comisariate;
- realizarea evidenței cu privire la asigurarea medicală obligatorie a studenților din ASEM;
- ținerea evidenței dosarelor studenților;
- controlul activității de secretariat în decanate /ȘMEEB /ȘD și monitorizarea implementării măsurilor pentru dezvoltarea managementului instituțional de comun cu subdiviziunile responsabile de procesul de evaluare.

Art. 16 Angajații DMCDCS exercită funcțiile în conformitate cu contractele individuale de muncă și fișele de post aprobate de Rectorul ASEM.

Art. 17 Fiecare angajat al Direcției MCDCS răspunde pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate, serviciilor prestate și îndeplinirea lor în termen.

Art. 18 Angajații DMCDCS sunt responsabili de integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia direcției, precum și de protecția datelor cu caracter personal din sistemele informative, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces.

Art. 19 Direcția MCDCS obține informații:

❖ Din decanate:

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

❖ De la departamente didactice:

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

Art. 20 Direcția MCDCS prezintă informații:

- Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Apărării, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Biroului Național de Statistică;
- dările de seamă statistice conform formularului 3-ST.

Art.21 Direcția MCDCS elaborează proiectele ordinelor și dispozițiilor cu privire la problemele activității instructiv-metodice.

Art. 22 Proiectele ordinelor și dispozițiilor se coordonează cu Prim-prorector, Prorector cu activitatea didactică, după care spre prezintă spre aprobare către Rector.

Art. 23 În activitatea sa Direcția MCDCS dispune de următoarele **drepturi**:

- să primească resurse și informații, necesare pentru realizarea calitativă și efectivă a activităților și responsabilităților;
- să convoace și să participe la diverse ședințe ce țin de asigurarea calității;
- să participe regulat la formări continue;
- să organizeze manifestări ce țin de activitatea metodico-didactică și instructiv-educativă;
- să inițieze și să întrețină corespondențe externă și internă cu privire la problemele sistemului de management al calității, organizării activității metodico-didactice și instructiv-educative din ASEM;
- să elaboreze și să disemineze materiale orientate spre ridicarea nivelului de asigurare a calității și a procesului metodico-didactic;
- să editeze documente organizatorice (dispoziții, decizii, culegeri de materiale instructiv-metodice și instructiv-educative);
- să folosească birourile, mijloacele tehnice, fondurile de carte, tehnica de calcul și alte bunuri aflate la gestiunea DMDCDS, pentru realizarea sarcinilor de activitatea și necesităților de perfecționare profesională;
- să reprezinte ASEM-ul în instituțiile externe (autohtone și internaționale) referitor la subiecte privind managementul calității, organizarea procesului de studii, dezvoltarea curriculară, etc.;
- să îmainteze propuneri privind optimizarea activității DMDCDS;
- alte drepturi stipulate în Statutul ASEM.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Prezentul Regulament în redacția a 4-a (în prima redacție a fost aprobat de Senatul ASEM, proces-verbal nr.04 din 23.11.2011, a doua redacție a fost aprobat de Senatul ASEM, proces-verbal nr. 07 din 29.06.2016, a treia redacție a fost aprobat de Senatul ASEM, proces-verbal nr. 01 din 28.08.2020) intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ASEM.

Art. 25 Toate modificările și completările ulterioare la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul ASEM.