	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA	Organism emitent: Secția Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CALITĂȚII	Aprobat în cadrul ședinței Senatului Universității de Stat din Moldova din 28.03.2023 P.V. nr. 11 Rector, dr., conf. univ. Igor ȘAROV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CALITĂȚII

Capitolul I
Dispoziții generale

CONSILIUL CALITĂȚII (CQ) este un organ consultativ al Senatului și Consiliului de Administrație al USM în domeniul calității, are rol integrator și de implementare a managementului calității la nivelul Universității de Stat din Moldova.

CONSILIUL CALITĂȚII are misiunea de a stabili, documenta, implementa, menține și îmbunătăți sistemul de management al calității din Universitatea de Stat din Moldova, în deplină concordanță cu cerințele învățământului superior al Republicii Moldova și ale celui european.

Capitolul II
Obiective strategice, competențe și responsabilități

OBIECTIVE STRATEGICE:

- Definirea structurii organizatorice și funcționale a Sistemului de asigurare a calității (SAQ)
- Determinarea modului de integrare a SAQ în managementul strategic al calității
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SAQ
- Monitorizarea activității comisiilor de asigurare a calității
- Analiza dificultăților obiective și subiective care pot fi generate de implementarea SAQ și propunerea de soluții privind depășirea lor
- Evaluarea procesului de implementare a managementului calității în USM și identificarea soluțiilor corective
- Elaborarea strategiilor de evaluare internă și gestiunea acțiunilor de evaluare externă.

COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ***În domeniul proiectării managementului calității:***

- ✓ elaborează și propune Consiliului de Administrație și Senatului USM strategii pentru evaluarea, asigurarea și creșterea calității în USM
- ✓ elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de asigurare a calității.

- ***În domeniul asigurării calității:***
  - ✓ Elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor de studii, activității cadrelor didactice și activității managementului academic la nivel de decanate și departamente
  - ✓ Asigură suportul conceptual-metodic în vederea dezvoltării programelor de studii pentru Ciclul I și II
  - ✓ Identifică finalitățile/perspectivele dezvoltării curriculare
  - ✓ Monitorizează activitatea sistemului instituțional de management al calității
  - ✓ Asigură suport metodic cadrelor didactice în elaborarea materialelor metodico-didactice, a instrumentelor de evaluare a rezultatelor academice.

- ***În domeniul evaluării calității:***
  - ✓ aprobă proceduri obiective și transparente cu privire la proiectarea activității didactice
  - ✓ aprobă criterii de evaluare și proceduri obiective și transparente referitoare la evaluarea studenților, cadrelor didactice, programelor de studii elaborate de departamente, lucrărilor metodico-didactice ale cadrelor didactice
  - ✓ aprobă proceduri obiective și transparente referitoare la accesibilitatea resurselor de învățare
  - ✓ monitorizează asigurarea calității de către rectorat, consiliile facultăților, departamente și de către cadrele didactice.

Capitolul III
Structura organizatorică și atribuții

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Consiliului Calității (CQ) al USM este alcătuit din:

Membri din oficiu: Prim-prorector, prorector pentru activitatea didactică și studențească -Președinte
Șef Secția Managementul Calității – Vicepreședinte
Șef-adjunct Dezvoltare Curriculară, Secția Managementul Calității
Șef-adjunct Evaluare, Secția Managementul Calității
Unul dintre șefii-adjuncți ai Secției Managementul Calității va fi delegat Secretar al CQ.
Șef Secția Studii
Șef Centru de Resurse pentru Formare Continuă
Președinți ai Comisiilor de Asigurare a Calității de la facultățile USM

Membri delegați: reprezentanți ai studenților, delegați de ASUSM
reprezentanți ai angajatorului.

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executivă este exercitată de către Preşedintele Consiliului Calităţii, iar în lipsa acestuia de către vicepreşedinte.

Atribuţiile Preşedintelui:

- asigură armonizarea politicii calităţii cu politica generală a Universităţii
- asigură conducerea şi coordonarea Consiliului Calităţii
- proiectează activitatea Consiliului Calităţii
- este responsabil de buna funcţionare a Consiliului Calităţii
- intermediază relaţiile cu Senatul şi Consiliul de Administraţie al USM.

Atribuţiile Vicepreşedintelui:

- colaborează cu Preşedintele în exercitarea funcţiilor acestuia
- asigură informarea membrilor Consiliului Calităţii despre tematica şedinţelor de lucru
- rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea Consiliului Calităţii
- asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Consiliului Calităţii
- coordonează elaborarea programelor de studii, cercetări, analize asupra calităţii procesului didactic la USM
- preia atribuţiile Preşedintelui în lipsa acestuia.

Responsabilităţile Secretarului:

- transmite mesaje, despre tematica şedinţelor de lucru, către membrii Consiliului Calităţii
- efectuează înregistrările aferente SAQ
- întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor CQ
- documentează şi alte activităţi pe care i le stabileşte preşedintele şi vicepreşedintele CQ cu privire la documentele SAQ.

Capitolul IV
Dispoziţii finale

- Lista membrilor Consiliului Calităţii este aprobată anual de către Senatul USM.
- Consiliul Calităţii se convoacă în şedinţe ordinare, nu mai rar decât trimestrial, pe parcursul anului de studii.
- Prim-prorectorul, prorector pentru activitatea didactică şi studenţească poate convoca Consiliul Calităţii în şedinţe extraordinare, ori de câte ori este necesar.
- Şedinţele sunt conduse de către preşedintele CQ, iar în absenţă acestuia de către vice-preşedinte.
- Discuţiile în cadrul şedinţelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
- CQ ia decizii în chestiuni ce ţin de competenţa lui şi stabileşte persoanele responsabile pentru aplicarea deciziilor. În cazul în care, există divergenţe de păreri, deciziile se supun votului. Hotărârile CQ sunt adoptate prin vot deschis cu majoritate simplă în prezenţa a cel puţin 2/3 din membri.

- Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în procesele verbale ale CQ. Secretarul CQ întocmește procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de către persoana care coordonează ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal.
- Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este prin e-mail.
- Deciziile CQ privind starea sau managementul calității în USM vor fi înaintate de către președintele CQ spre validare Consiliului de Administrație sau Senatului Universității de Stat din Moldova.
- Membrii CQ informează conducerea facultăților și departamentelor academice a USM, pe care le reprezintă, și aplică deciziile CQ în cadrul acestora.
- Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul USM și se pune în aplicare începând cu următorul an de studii.
- Regulamentul va fi adus la cunoștința comunității academice și plasat pe site-ul oficial al USM.

Anexa 1

CONVOCATOR

Se convocă ședința Consiliului Calității al USM pentru:
Data____/_____, Ora_____
Loc de desfășurare_____

Ordinea de zi:

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

LISTA persoanelor convocate

Nr. crt	Nume, Prenume / / titlul științific, științifico-didactic	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

PREȘEDINTE CQ _____Nume, Prenume

Anexa 2

PROCES VERBAL nr. _____

al Consiliului Calității Universității de Stat din Moldova
din data de „___" _____20___

Ordinea de zi:

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

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.

Consiliul Calității a decis:

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

Președinte CQ _____Nume, Prenume
Secretar CQ _____ Nume, Prenume

Anexa 3

RECOMANDĂRI METODICE PENTRU ELABORAREA MATERIALELOR DIDACTICE

RIGORI	NOTE DE CURS	SUPORT DE CURS	GHID METODIC
Titlul	**Titlul** – corespunde denumirii disciplinei din planul de învățământ aferent programului de studii.	**Titlul** – corespunde denumirii disciplinei din planul de învățământ aferent programului de studii.	**Titlul** – corespunde denumirii unității didactice din planul de învățământ aferent programului de studii.
Structura	1. Cuprins 2. Introducere/Preliminarii 3. Conținutul propriu-zis, structurat pe unități de învățare/de conținut 4. Lista bibliografică, însumează bibliografia indicată la sfârșitul fiecărei unități de învățare. 5. Anexe a. Probleme b. Exerciții c. Spețe d. Documente etc.	1. Cuprins 2. Introducere/Preliminarii 3. Conținutul propriu-zis al unităților de învățare, conform curricula disciplinei 4. Recomandări metodice pentru lucrul individual al studentului 5. Lista bibliografică 6. Anexe a. Teste de evaluare/autoevaluare b. Lista de tematici pentru referate/proiecte de cercetare/ eseuri/comunicări sau alte produse ale lucrului individual al studentului c. Problemar/ Exerciții d. Mostre de rezolvare a problemelor/exercițiilor	1. Introducere/Preliminarii/Notă introductivă 2. Obiectivele generale ale disciplinei 3. Administrarea cursului/modulului 4. Strategii de evaluare 5. Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs/seminar/lucru individual 6. Conținutul orelor de curs 7. Conținutul orelor de seminar 8. Lista bibliografică 9. Cerințe pentru activitățile individuale ale studenților 10. Lista proiectelor de cercetare/referate /eseuri/comunicări etc. sau alte activități individuale
Introducere/ Preliminarii/ Notă introductivă	**Introducere** – va furniza informații referitoare la: - ***disciplină*** – scurtă prezentare - ***locul disciplinei/cursului*** în cadrul programului de studiu (se răspunde la	**Introducere** – va furniza informații referitoare la: - ***disciplină*** – scurtă prezentare - ***locul disciplinei/cursului în cadrul programului de studii*** - ***obiectivele generale ale disciplinei*** - ***competențele formate/dezvoltate***	**Introducere** – va furniza informații referitoare la: - ***disciplină – scurtă prezentare*** - ***locul disciplinei în cadrul programului de studii;*** - ***competențele formate/dezvoltate de disciplina respectivă***

	întrebarea: "la ce anume folosește studentului disciplina/cursul?") - ***competențele*** formate/dezvoltate de disciplina respectivă - ***modul de structurare*** al disciplinei pe unități de învățare	***de disciplina respectivă*** - ***administrarea cursului/modulului*** - ***modul de structurare al disciplinei pe unități de învățare și*** - ***reguli de utilizare a suportului de curs***	- ***modul de structurare al disciplinei;*** - ***scopul și reguli de utilizare a Ghidului;***
Cerințe față de conținut:	• ***materialul:*** - este prezentat pe unități de conținut conform curricula disciplinei - are un caracter de sinteză (accentuează principii, concepte, teorii etc. și evidențiază corelarea lor cu realitatea) • ***volumul unei unități de conținut*** trebuie să fie de până la 20 de pagini (format A4) • ***structura unității de conținut*** se construiește pornind de la competențele vizate în curricula disciplinei • poate conține ***aplicații***	• prezentarea competentelor dobândite prin însușirea conținutului • divizarea materialului în unități de învățare[1], care facilitează învățarea graduală și structurată (conform curricula disciplinei) • proiectarea materialelor de studiu corespunzător obiectivelor • prezentarea succintă (text/reprezentări grafice, scheme/) a subiectelor tratate în cadrul unității de învățare • ***volumul unei unități de conținut*** trebuie să fie de până la 10 pagini (format A4) • ***structura suportului de curs*** pornește de la competențele vizate în curricula • ***include teste/sarcini de autoevaluare*** a cunoștințelor după fiecare secțiune a	• Prezintă elementele esențiale ale subiectului tratat și include **nucleul de cunoștințe** și **deprinderi** necesare studenților, pentru a atinge nivelul de competențe dorit. Conținutul orelor de curs: - obiective de referință - rezumatul temei/unității de conținut (1-3 pagini) - sarcini de autoevaluare - o listă bibliografică minimă, pe care studentul trebuie să o parcurgă pentru această unitate (un decupaj din bibliografia de la sfârșitul cursului). Conținutul orelor de seminar: - tematica și sarcinile seminarului - sarcini de evaluare curentă/autoevaluare - listă bibliografică

[1] **Unitate de învățare** - element structural al cursului, care integrează o serie de competenţe specifice, este unitar din punct de vedere tematic şi se finalizează prin evaluare. Ea este echivalentul unuia sau mai multor capitole dintr-un curs de un semestru.

	practice, care trebuie să ilustreze metodologia și instrumentarul care au fost prezentate în cadrul cursului. **Volumul** – nu mai mic de 4 coli de autor	unității de învățare. **Volumul** – nu mai mic de 4 coli de autor	• Conțin **instrumente de evaluare** ale progresului studenților în dobândirea cunoștințelor. **Volumul** – nu mai mic de 3 coli de autor