

**UNIVERSITATEA DE STUDII POLITICE ȘI ECONOMICE EUROPENE  
„CONSTANTIN STERE”**



**REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare a Secției managementului calității al Universității  
de Studii Politice și Economice Europene ”Constantin Stere”**

Aprobat la ședința Senatului

**USPEE ”Constantin Stere”**

Proces-verbal nr. 9 din 28.06.2023

Rector:

Gheorghe AVORNIC  
prof. univ., dr. hab. în drept

**CHIȘINĂU 2023**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Secției managementul calității (în continuare Secția) a Universității de Studii Politice și Economice Europene "Constantin Stere" (în continuare USPEE "Constantin Stere").

Secția este parte componentă a structurii organizatorice a Sistemului de Management al Calității (SMC) din cadrul USPEE "Constantin Stere".

1.1. Prezentul Regulament a fost elaborat conform următoarelor acte normative în vigoare:

- a) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie, 2014, Art. 112 Asigurarea calității în învățământul superior, Art. 113. Evaluarea calității în învățământul superior;
- b) Statutul USPEE , aprobat prin ședința Senatului , proces verbal nr\_1 din 15.05.09;
- c) Carta Universitară a USPEE "Constantin Stere", aprobată prin Hotărârea Senatului nr.5/3 din 09.06.2015;
- d) Plan strategic instituțional a USPEE "Constantin Stere" pentru anii 2020-2025, aprobat prin ședința Senatului din 31.08.2020, proces verbal nr.1;
- e) Strategia privind asigurarea calității în cadrul USPEE "Constantin Stere" pentru perioada 2022-2027, aprobată la ședința Senatului USPEE din 29.06.2022, proces verbal nr.7;
- f) Plan de acțiuni de implementare a Strategiei privind asigurarea calității în cadrul USPEE "Constantin Stere" pentru perioada 2022-2027, aprobată la ședința Senatului USPEE din 29.06.2022, proces verbal nr.7;
- g) Manualul Calității, aprobată la ședința Senatului USPEE din 25.10.2023, proces verbal nr.2;

2. Regulamentul stabilește misiunea, obiectivele, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității secției, reieseind din direcțiile prioritare de activitate a USPEE:

- a) formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor definitorii pentru o societate modernă;
- b) formarea de competențe generale, specializate și transversale, compatibile cu stadiul de modernizare a societății;
- c) o înaltă calitate a procesului educațional;
- d) rezultate ale cercetării științifice de înaltă calitate;
- e) integrarea centrelor de cercetare în rețelele naționale și internaționale de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative generatoare de valoare adăugată;
- f) climat adecvat pentru dezvoltarea personală a membrilor comunității universitare;
- g) baza logistică și profesională pentru educația continuă;
- h) condiții pentru promovarea parteneriatelor la nivel național și internațional;
- i) dezvoltarea relațiilor cu absolvenții;

- j) transparența managementului instituțional;
- k) consolidarea spiritului de comunitate universitară;
- l) promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea națională și internațională

## **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SECTIEI**

**3. Misiunea** Secției Managementul calității constă în asigurarea funcționalității Sistemului de Management al Calității în cadrul Universității prin promovarea culturii calității și prin implementarea prevederilor politicii calității și a standardelor de calitate în domeniul serviciilor educaționale și a cercetării.

**4. Obiectivul fundamental** al activității Secției constituie îmbunătățirea continuă a proceselor sistemice și operaționale pentru sporirea performanțelor instituționale în vederea formării și dezvoltării profesionale de calitate în domeniul administrației publice.

**5. În vederea realizării misiunii Secția are următoarele funcții de bază:**

- 1) formarea și promovarea culturii calității în cadrul Universității;
- 2) menținerea funcționalității SMC în Universitate;
- 3) monitorizarea continuă a eficacității SMC;
- 4) dezvoltarea și îmbunătățirea SMC la nivelul Universității.

**6. Activitatea Secției se exercită în limita următoarelor atribuții:**

**1.) în domeniul formării și promovării culturii calității în cadrul Universității:**

- a) planificarea și organizarea activităților de implementare a prevederilor politicii în domeniul calității a Universității;
- b) identificarea/elaborarea metodelor, criteriilor și indicatorilor de asigurare a calității caracteristice pentru activitățile de bază și de suport ale Universității;
- c) elaborarea Strategiei Calității și planificarea activității Secției în conformitate cu prevederile acesteia;
- d) informarea și instruirea personalului didactic și non-didactic al Universității în aspectele managementului calității în vederea cunoașterii prevederilor actelor regulatorii în domeniul calității de nivel instituțional, național și internațional (documentele SMC din cadrul Universității, acte normative, ordine și dispozițiile ale autorităților de resort, prevederile standardelor naționale și internaționale și.a.);
- e) implementarea obiectivelor în domeniul calității stabilite de actele regulatorii (normative) de nivel instituțional și național;

- f) acordarea suportului Consiliului Calității în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- g) inter-relaționarea cu instituțiile de resort naționale în domeniul promovării culturii calității în domeniul educației și cercetării.

**2) în domeniul menținerii funcționalității SMC în Universitate:**

- a) identificarea și implementarea procedurilor operaționale de asigurare a calității, mecanismelor și instrumentelor necesare;
- b) planificarea și implementarea obiectivelor calității bazată pe necesitățile și așteptările relevante ale beneficiarilor serviciilor prestate și altor părți interesate;
- c) planificarea activităților de evaluare a funcționalității SMC;
- d) elaborarea, actualizarea și coordonarea elaborării documentelor SMC și actelor normative în cadrul Universității;
- e) contribuirea metodică la realizarea obiectivelor strategice ale politicii în domeniul calității;
- f) acordarea suportului în organizarea ședințelor Consiliului de Evaluare și Asigurare a Calității (în continuare CEAC) și documentarea activității acestuia;
- g) coordonarea activităților subdiviziunilor structurale ale Universității în aspecte ale SMC;
- h) gestiunea informațiilor cu privire la riscurile SMC identificate de subdiviziunile Universității;
- i) întocmirea și ținerea Registrului documentelor SMC (versiunea electronică);
- j) evidența, gestionarea și asigurarea păstrării în integritate a originalelor din SMC;
- k) gestiunea informațiilor necesare întocmirii rapoartelor privind SMC în cadrul Universității;
- l) raportarea periodică conducerii Universității și CEAC despre eficiența funcționării SMC.

**3) în domeniul monitorizării continue a eficacității SMC:**

- a) monitorizarea coerentei obiectivelor și priorităților în domeniul calității cu cerințele legale și regulamentare;
- b) monitorizarea proceselor de evaluare a calității specifice structurilor academice (catedră, decanat, program de studiu) și structurilor de suport (administrative);
- c) monitorizarea activității Comisiilor de asigurare a calității din cadrul Universității;
- d) organizarea și coordonarea activităților în auditul intern a proceselor educaționale și de suport din Universitate;
- e) colectarea informațiilor rezultate din observarea/documentarea neconformităților;
- f) coordonarea și monitorizarea realizării acțiunilor corective și/sau preventive pentru înlăturarea

neconformităților depistate în cadrul auditului intern/extern;

- g) întocmirea și ținerea Registrului acțiunilor corective;
- h) participarea la procedurile de lucru cu reclamațiile parvenite și includerea datelor raportului cu privire la reclamații în raportul de analiză a funcționării SMC efectuată de management;
- i) monitorizarea proceselor de evaluare a satisfacției părților interesate;
- j) analiza valorii riscurilor SMC și elaborarea strategiilor de management al riscurilor;
- k) monitorizarea riscurilor SMC, întocmirea și ținerea Registrului riscurilor la nivel de Universitate;
- l) analiza și evaluarea eficacității SMC în cadrul Universității.

**4) *în domeniul dezvoltării și îmbunătățirii SMC la nivelul Universității:***

- a) proiectarea acțiunilor de asigurare a calității pentru realizarea obiectivelor de evaluare externă, acreditare națională/internațională;
- b) colaborarea cu alte structuri organizatorice ale SMC din cadrul Universității (CEAC, Comisiile de Asigurare a calității și a. ) în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- c) generalizarea și sistematizarea propunerilor de îmbunătățire parvenite din rapoartele comisiilor de audit intern;
- d) revizuirea periodică a tuturor documentelor SMC în vederea corespunderii prevederilor acestora cerințelor eficienței și eficacității, precum și corespunderii cu actele regulatorii în vigoare;
- e) menținerea legăturii cu părțile interesate în aspecte referitoare la îmbunătățirea SMC;
- f) raportarea structurilor ierarhic superioare despre oportunitățile de dezvoltare și îmbunătățire continue a SMC.
- g) asigurarea reprezentanței Universității la evaluările externe ale performanței instituționale în aspectele SMC;

**8. Colaboratorii Secției managementul calității au următoarele *drepturi*:**

- 8.1. să promoveze în cadrul Universității cerințele SMC prin acțiuni realizate în conformitate cu actele normative instituționale;
- 8.2. să solicite de la subdiviziunile Universității informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Secției;
- 8.3. să solicite de la șefii subdiviziunilor informațiile necesare elaborării și completării Registrelor ținute de Secție (Registrul riscurilor, Registrul acțiunilor corective și a.);
- 8.4. să elaboreze, actualizeze și disemineze documentele normative privind SMC;
- 8.5. să asiste evaluatorii interni și externi;

8.6. să exercite și alte drepturi în temeiul actelor normative care reglementează relațiile din domeniul de activitate încredințate.

#### **9. Colaboratorii Secției sunt *responsabili de:***

- a) asigurarea realizării Strategiei calității în termeni și nivale de performanță stabiliți;
- b) asigurarea selecției metodelor și procedeelor de îmbunătățire continuă a activităților din cadrul

Universității în raport cu criteriile de eficiență și eficacitate;

- c) studierea permanentă a prevederilor cadrului normativ național în domeniul activității și evaluării calității instituțiilor educaționale;
- d) prezentarea conducerii Universității și CEAC informațiilor actuale și veridice cu referire la funcționarea SMC;
- e) oferirea suportului metodic și informațional în aspectele calității subdiviziunilor Universității într-un mod transparent, prompt, reieșind din specificul activității fiecărei subdiviziuni;
- f) identificarea problemelor și deficiențelor existente la timp și formularea propunerilor pentru soluționarea lor;
- g) elaborarea și ținerea documentației Secției în conformitate cu cerințele cadrului normativ instituțional și național.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

#### **10. Conducerea Secției**

10.1. Activitatea subdiviziunii este coordonată de șeful Secției managementul calității care îndeplinește obligațiile de funcție promovând cultura calității prin asigurarea funcționalității SMC al Universității în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul secției managementul calității, Regulamentul privind SMC în USPEE "Constantin Stere" și Fișa postului aprobată de Rectorul Universității.

#### **11. Componența structurală a Secției**

11.1. Secția constituie o structură funcțională operațională pentru SMC la nivel de Universitate în cadrul căreia activează 3 colaboratori: șeful secției și doi specialiști principali.

11.2. Conducerea Secției este exercitată de către șeful secției, numit și destituit din funcție prin ordinul rectorului Universității și poartă răspundere pentru rezultatele activității Secției.

11.3. Personalul Secției este angajat și eliberat din serviciu de către rectorul Universității, în baza propunerii șefului Secției.

11.4. Structura și personalul scriptic din cadrul Secției se aprobă de către Senatul Universității.

11.5. Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor Secției sunt prevăzute în fișă postului, pentru îndeplinirea cărora angajații poartă răspundere personală.

## **12. Corespondența**

### *12.1. Împăternicirea semnării.*

12.1.1. Dreptul de semnătură pe toate actele elaborate în cadrul subdiviziunii îl are șeful secției;

12.1.2. Dreptul la contrasemnare/avizare a corespondenței/documentelor externe îl are șeful secției.

### 12.2. Forma semnării.

Semnătura poate fi aplicată în formă scrisă pe hârtie sau să ia forma semnăturii digitale.

## **13. Colaborarea:**

13.1. Pe *plan intern* Secția managementul calității are următoarele relații de colaborare:

- ierarhice (de subordonare): rectorul și prorectorul pentru activitatea didactică și calitatea studiilor;
- funcționale (de suport organizațional): CEAC;
- funcționale (de coordonare): departamentele, secțiile și catedrele din cadrul Universității.

13.2. Pe plan *extern* Secția managementul calității are relații de colaborare cu organizații responsabile de acreditare și certificare naționale și internaționale, precum și cu subdiviziunile structurale cu funcții similare din alte instituții educaționale și de cercetare.

## **IV. DISPOZIȚII SPECIALE**

14. Regulamentul poate fi redactat și completat de Secția managementul calității și reaprobat prin Hotărârea Senatului Universității.

15. Secția Managementul Calității elaborează la sfârșitul anului (calendaristic) Raportul de activitate, pe care îl prezintă rectorului și Senatului Universității.

16. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității de Studii Politice și Economice Europene "Constantin Stere"