

	Universitatea de Stat din Moldova	Organism emitent Secția Managementul Calității, Evaluare și Dezvoltare Curriculară
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CALITĂȚII	APROBAT Senatul USM „29” octombrie 2013 Rector, Prof. univ. dr. hab. Gh. Ciocanu _____

**REGULAMENT
 DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CALITĂȚII**

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 Republica Moldova și ale celui european.

OBIECTIVE STRATEGICE:

- Elaborarea conceptuală a sistemului de asigurare a calității (SAQ), în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a lui în managementul strategic al universității;
- Elaborarea strategiei de implementare a SAQ în USM.
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SAQ.
- Analiza rezistențelor obiective și subiective care pot fi generate de implementare 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 planuri pentru evaluarea, asigurarea și creșterea calității în USM;
 - ✓ elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de asigurare a calității;
 - ✓ aplică un model internațional de management al calității;
- **În domeniul evaluării calității:**
 - ✓ aprobă procedurile obiective și transparente referitoare la proiectarea activității didactice;

- ✓ aprobă criteriile de evaluare și procedurile obiective și transparente referitoare la evaluarea studenților, cadrelor didactice, programelor de studii elaborate de catedre/departamente, lucrărilor metodico-didactice ale cadrelor didactice;
 - ✓ aprobă procedurile obiective și transparente referitoare la accesibilitatea resurselor de învățare;
 - ✓ monitorizează asigurarea calității de către rectorat, consiliile facultăților, catedre/departamente și de către cadrele didactice;
- **În domeniul creșterii calității:**
 - ✓ Elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor de studii, activității cadrelor didactice și activității managementului academic;

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Consiliului Calității al USM este alcătuit din:

Membri din oficiu: Prorectorul pentru activitatea didactică - Președinte.

Șeful Secției Managementul Calității, Evaluare și Dezvoltare Curriculară- Vice-președinte.

Adjunctul șefului Secției Managementul Calității, Evaluare și Dezvoltare Curriculară - secretar;

președinții Comisiilor de Asigurare a Calității de la Facultățile USM;

Membri aleși: 2 reprezentanți ai studenților, delegați de ASUSM.

2 reprezentanți ai angajatorului, propuși de Facultățile USM (prin rotație).

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executivă este exercitată de către Președintele Consiliului Calității, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte.

Atribuțiile Președintelui:

- asigura armonizarea politicii calității cu politica generală a Universității;
- asigură conducerea și coordonarea Consiliului;
- proiectează activitatea Consiliului;
- este responsabil de buna funcționare a Consiliului;
- intermediază relațiile cu Senatul și Consiliul de Administrație al USM.

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Președintele emite decizii.

Atribuțiile Vicepreședintelui:

- colaborează cu Președintele în exercitarea funcțiilor acestuia;
- asigură informarea membrilor Consiliului Calității despre tematica ședințelor de lucru;
- rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea Consiliului Calității;
- asigura armonizarea grupurilor de lucru ale Consiliului Calității;
- coordonează elaborarea programelor de studii, cercetări, analize asupra calității procesului didactic la USM;
- preia atribuțiile Președintelui în lipsa acestuia.

Responsabilitățile Secretarului CQ:

- Transmite mesaje către membrii CQ;
- Efectuează înregistrările aferente SAQ;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor CQ;
- Documentează și alte activități pe care i le stabilește președintele și vice-președintele CQ cu privire la documentele SAQ.

DISPOZIȚII FINALE:

- Lista membrilor CQ este aprobată anual de către Senatul USM.
- CQ se convoacă în ședințe ordinare o dată pe lună pe parcursul anului de studiu.
- Prorectorul pentru activitate didactică poate convoca CQ în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.
- Ședințele sunt conduse de către președintele CQ, iar în absență de vice-președinte.
- Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna luările de cuvânt.
- CQ 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 CQ sunt adoptate prin vot deschis cu majoritate simplă în prezenta a cel puțin 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 conduce 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 (*Anexa 1*). 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 al Universității de Stat din Moldova.
- Membrii CQ informează conducerile Facultăților USM pe care le reprezintă și aplică deciziile CQ în cadrul acestora.

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 / / gradul, titlu/	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

PREȘEDINTE CQ

PROCES VERBAL nr. _____

al Consiliului Calității Universității de Stat din Moldova
din data de „_____” _____2014

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.

Consiliul Calității a decis:

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

Secretar CQ _____

Președinte CQ _____

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 studiu.	Titlul – corespunde denumirii disciplinei din planul de învățământ aferent programului de studiu.	Titlul – corespunde denumirii unității didactice din planul de învățământ aferent programului de studiu.
Structura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuprins 2. Introducere/Preliminarii 3. Conținutul propriu-zis, structurat pe unități de învățare/de conținut 4. Listă bibliografică, însumează bibliografia indicată la sfârșitul fiecărei unități de învățare. 5. Anexe <ol style="list-style-type: none"> a. Probleme b. Exerciții c. Spețe d. Documente etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Listă bibliografică 6. Anexe <ol style="list-style-type: none"> a. Teste de evaluare/autoevaluare b. Lista temelor pentru teze de an/licență/master; c. Listă de tematici pentru referate/proiecte de cercetare/eseuri/comunicări etc. sau alte produse ale lucrului individual al studentului d. Problemar/ Exerciții e. Mostre de rezolvare a problemelor/exercițiilor 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Listă bibliografică 9. Cerințe pentru activitățile individuale ale studenților 10. Lista temelor pentru teze de an/licență/master; proiecte de cercetare/referate/eseuri/comunicări etc. sau alte activități individuale
Introducere/Preliminarii/Notă introductivă	<p>Introducere – va furniza informații referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>disciplină</i> – scurtă prezentare – <i>locul disciplinei/cursului</i> în cadrul programului de studiu (se răspunde la întrebarea: “la ce anume folosește studentului disciplina/cursul?”); – <i>competentele</i> 	<p>Introducere – va furniza informații referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>disciplină</i> – scurtă prezentare – <i>locul disciplinei/cursului</i> în cadrul programului de studiu; – <i>obiectivele generale</i> ale disciplinei – <i>competentele</i> formate/dezvoltate de disciplina respectivă – <i>administrarea</i> cursului/modulului – <i>modul de structurare</i> al disciplinei pe unități de învățare și 	<p>Introducere – va furniza informații referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>disciplină</i> – scurtă prezentare – <i>locul disciplinei</i> în cadrul programului de studiu; – <i>competentele</i> formate/dezvoltate de disciplina respectivă – <i>modul de structurare</i> al disciplinei; – <i>scopul și reguli de utilizare</i> a Ghidului;

	<p>formate/dezvoltate de disciplina respectivă</p> <p>– modul de structurare al disciplinei pe unități de învățare;</p>	– reguli de utilizare a suportului de curs	
Cerințe față de conținut:	<ul style="list-style-type: none"> • Materialul este prezentat - pe unități de conținut conform curricula disciplinei; - are un caracter de sinteză (accentuează principiile, concepte, teorii etc. și evidențiază corelarea lor cu realitatea); • Volumul unei unități de conținut 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 practice, care trebuie să ilustreze metodologia și instrumentarul care au fost prezentate în cadrul cursului 	<ul style="list-style-type: none"> • prezentarea competențelor dobândite prin însușirea conținutului; • divizarea materialului în unități de învățare¹, 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 să fie de până la 10 de 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 unității de învățare; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • obiective de referință • rezumatul temei/unității de conținut (1-3 pagini) • sarcini de autoevaluare • o listă bibliografică minimală, pe care studentul trebuie să o parcurgă pentru această unitate. (un decupaj din bibliografia de la sfârșitul cursului. - Conținutul orelor de seminar <ul style="list-style-type: none"> • Tematica și sarcinile seminarului • sarcini de evaluare curentă/autoevaluare • listă bibliografică • Conțin instrumente de evaluare ale progresului studenților în dobândirea cunoștințelor

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