
	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA	Organism emitent: Secția Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Aprobat în cadrul ședinței Senatului Universității de Stat din Moldova din 28.03.2023 P.V. nr. _____ Rector dr. conf. univ. Igor ȘAROV <div data-bbox="1133 374 1421 662" style="text-align: right;">  </div>

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Preliminarii

Secția Managementul Calității este o structură cu caracter consultativ și operațional, specializată în coordonarea și aplicarea procedurilor, criteriilor, standardelor și indicatorilor de evaluare a calității în conformitate cu actele reglementării naționale și instituționale.

Secția Managementul Calității realizează monitorizarea și asigurarea didactico-metodologică a procesului de formare profesională. Activitățile Secției sunt orientate spre buna organizare a procesului de învățământ și evaluarea diverselor componente ale acestuia (documentelor normativ-reglementării, evaluarea cadrelor didactice, avizarea instrumentelor de evaluare a randamentului academic). Calitatea procesului didactic este determinată de calitatea resurselor și eficiența valorificării acestora. Din aceste considerente direcțiile activității Secției sunt orientate spre: dezvoltarea competențelor pedagogice, îmbunătățirea calității strategiilor de predare-învățare, perfecționarea materialelor didactice, crearea condițiilor de realizare eficientă a stagiilor de practică.

Componentă a activităților curente ale Secției Managementul Calității sunt inițierea și realizarea auditului intern, consultarea personalului didactic și administrativ al USM în problematica educațională.

I. Principii generale

1. Statutul Secției

Secția Managementul Calității este parte integrantă a sistemului instituțional de management al calității și contribuie la realizarea procesului de formare profesională, având ca prioritate asigurarea calității continue a acestuia.

2. Baza normativă a funcționării Secției

Secția Managementul Calității a fost creată în baza deciziei Senatului USM din 28.12.2004 și în baza ordinului nr. 19 L din 3 februarie 2006.

3. **Misiunea Secției:** coordonarea și oferirea de suport sistemului de management al calității în activitățile de formare profesională inițială în cadrul Universității de Stat din Moldova, asigurând funcționalitatea structurilor de management al calității și punerea în aplicare

a mecanismelor și procedurilor de evaluare prin implicarea personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic auxiliar și administrativ și a studenților.

4. Obiectivele Secției

4.1 Asigurarea dezvoltării culturii calității, în acord cu misiunea și politica Universității de Stat din Moldova în concordanță cu spațiul educațional național, european și internațional

4.2 Inițierea și implementarea proiectelor de dezvoltare a calității la nivelul comunității academice și stabilirea de măsuri pentru consolidarea acesteia, în concordanță cu bunele practici europene

4.3 Elaborarea și implementarea strategiei privind managementul calității în Universitate și metodologia de evaluare a acestuia

4.4 Realizarea parteneriatului cu structurile de asigurare a calității din cadrul facultăților Universității de Stat din Moldova (USM)

4.5 Evaluarea calității activităților din cadrul facultăților, departamentelor, în baza criteriilor prestabilite

4.6 Asigurarea suportului metodologic în coordonarea stagiilor de practică.

II. Structura și funcțiile Secției

1. Constituirea Secției

În cadrul USM, Secția Managementul Calității are funcții metodice și manageriale. Se constituie în contextul sistemului de management al calității în scopul planificării, organizării și controlului procesului de asigurare a calității procesului educațional.

2. Personalul Secției

Personalul Secției se constituie din:

- Șef Secție
- Șef-adjunct Secție Dezvoltare curriculară
- Șef-adjunct Secție Evaluare
- Specialist principal
- Specialist principal
- Coordonator stagii de practică

3. Activitățile Secției

În vederea realizării misiunii și obiectivelor, Secția Managementul Calității are atribuții cu privire la organizarea activităților:

3.1. Structuri de asigurare a calității

- Monitorizarea procesului de elaborare a documentelor normativ-reglatorii privind formarea profesională și asigurarea calității
- Monitorizarea funcționării sistemului de asigurare a calității
- Elaborarea și coordonarea procedurilor și activităților de asigurare a calității
- Organizarea și monitorizarea activității Consiliului Calității
- Organizarea și monitorizarea activității Comisiilor de Asigurare a Calității
- Determinarea priorităților sistemului de management al calității prin integrarea

propunerilor din partea structurilor de calitate din cadrul facultăților

- Acordarea de asistență metodică în problemele aplicării metodologiei de asigurare a calității
- Monitorizarea seminarelor metodice în cadrul facultăților și departamentelor USM
- Monitorizarea dezvoltării competențelor a cadrelor didactice.

3.2 Dezvoltare curriculară

- Oferirea suportului metodologic în conceptualizarea noilor programe de studii
- Monitorizarea elaborării planurilor de învățământ în baza priorităților stabilite
- Coordonarea procesului de elaborare a curricula, ciclul I-Licență și ciclul II-Master
- Coordonarea implementării strategiilor eficiente în cadrul diverselor forme de activitate didactică
- Monitorizarea implementării documentelor specifice asigurării calității și urmărirea aplicării deciziilor luate
- Acordarea suportului metodic în elaborarea instrumentelor de evaluare (testelor)
- Monitorizarea elaborării publicațiilor metodico-didactice (manuale, suporturi de curs, note de curs, ghiduri metodice).

3.3. Evaluare

- Monitorizarea realizării strategiei de evaluare a calității sub aspect tridimensional: autoevaluare, evaluarea internă, evaluarea externă
- Determinarea criteriilor și indicatorilor de evaluare în baza priorităților instituționale
- Evaluarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului de învățământ (planuri, curricula, materiale didactice)
- Evaluarea calității procesului de studii
- Evaluarea activității personalului didactic
- Elaborarea criteriilor și indicatorilor de evaluare a calității programelor de studii
- Evaluarea internă a calității (auditul intern)
- Crearea condițiilor de realizare a procedurii de evaluare
- Organizarea și monitorizarea auditului intern
- Asistență în procesul de evaluare externă.

3.4. Stagii de practică

- Elaborarea regulamentelor cu privire la stagiile de practică
- Monitorizarea elaborării programului/ curriculum-ului stagiilor de practică
- Organizarea seminarelor și conferințelor metodico-științifice
- Colaborarea cu metodiștii
- Încheierea acordurilor de parteneriat cu instituțiile-bază de realizare a stagiilor de practică
- Monitorizarea stagiilor de practică
- Organizarea instructajului pentru studenții stagiați

- Monitorizarea activității studenților stagiați
- Evaluarea (organizarea conferințelor de totalizare a rezultatelor studenților stagiați).

4. Funcțiile personalului

4.1 Șef Secție

- Organizează și monitorizează structurile de asigurare a calității învățământului
- Monitorizează procesul de asigurare a calității
- Elaborează și coordonează elaborarea documentelor normativ-regulatorii interne (regulamente, indicatori, metodologii de asigurare a calității, criteriile de evaluare a calității)
- Coordonează procesul de elaborare a programelor de studii, de elaborare și aplicare a suportului curricular, de elaborare a lucrărilor metodicodidactice
- Evaluează calitatea condițiilor/resurselor, procesului și rezultatelor formării profesionale inițiale în cadrul USM
- Elaborează metodologii și strategii de evaluare a rezultatelor academice
- Coordonează elaborarea documentelor normativ-regulatorii ale procesului de învățământ (planuri, curricula, materiale didactice), determină criteriile și indicatorii; acordă asistență metodică
- Coordonează auditul intern al facultăților și evaluarea programelor de studii
- Coordonează evaluarea externă și acreditarea programelor de studii
- Coordonează evaluarea personalului didactic
- Creează condiții de realizare a procedurii de evaluare, asistă în procesul de evaluare externă.

4.2 Șef-adjunct Secție Dezvoltare curriculară

- Organizează activitățile Consiliului Calității
- Monitorizează activitatea Comisiilor de Asigurare a Calității
- Coordonează și monitorizează elaborarea/aprobarea, evaluarea și îmbunătățirea planurilor de învățământ
- Acordă suport metodic în elaborarea și redactarea curriculum-urilor la discipline
- Acordă suport metodic în elaborarea și instrumentelor de evaluare (testelor)
- Monitorizează procesul de redactare și avizare a lucrărilor metodice.

4.3 Șef-adjunct Secție Evaluare

- Elaborează indicatorii și metodologia de asigurare a calității
- Elaborează criteriile de evaluare a calității
- Organizează auditul intern
- Coordonează evaluarea calității procesului de învățământ de către diferite categorii de beneficiari (studenți, absolvenți, angajatori, etc.)
- Organizează evaluarea personalului didactic
- Analizează și evaluează calitatea realizării strategiei de evaluare a rezultatelor academice.

4.4 **Specialist principal** (coordonator ECTS)

- Acordă suportul metodic în elaborarea instrumentelor de evaluare (testelor)
- Asigură suportul logistic și prelucrarea datelor în evaluarea personalului didactic
- Asigură condițiile de realizare a procedurii de evaluare
- Perfectează Curricula pentru absolvenții USM
- Tehnoredactează și machetează rapoartele de acreditare
- Tehnoredactează și machetează rapoartele anuale.

4.5 **Specialist principal** (coordonator evaluare)

- Elaborează baza de date a Secției Managementul Calității
- Tehnoredactează materialele necesare pentru activitatea secției
- Stabilește relații cu beneficiarii serviciilor prestate de către secție
- Prelucreează chestionarele de evaluare a calității diverselor aspecte ale procesului educațional
- Asigură suportul logistic și prelucrează datele în evaluarea personalului didactic.

4.6 **Coordonator stagii de practică**

- Coordonează elaborarea regulamentelor, programului/curriculum-ului stagiilor de practică
- Acordă suport metodic în elaborarea/redactarea curricula pentru practicile de specialitate
- Acordă suport metodic în elaborarea instrumentelor de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică
- Asigură suportului logistic și prelucrarea datelor în evaluarea activității coordonatorilor stagiilor de practică
- Monitorizează calitatea stagiilor de practică
- Organizează seminarii pentru coordonatorii stagiilor de practică
- Organizează conferințele de evaluare a stagiilor de practică
- Stabilește condiții de colaborare a USM cu instituțiile-bază de realizare a stagiilor de practică
- Este responsabil, împreună cu reprezentanții facultăților, de încheierea acordurilor de parteneriat.

5. Activitatea universitară a Secției

5.1 Secția va lucra direct cu Prim-prorectorul, prorector pentru activitatea didactică și studentescă.

5.1.1 **Unități specializate în asigurarea calității:**

- Comisiile de Asigurare a Calității
- Centrul de Resurse pentru Formare Continuă
- Departamentul Resurse Umane
- Secția Studii
- Centrul de Ghidare în Carieră și Relații cu piața muncii

5.1.2 **Unități implicate efectiv:**

- Comisiile de Asigurare a Calității din cadrul facultăților
- Facultățile

- Departamentele academice
- Servicii administrative.

6. Dispoziții finale

- Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării lui
- Aplicabilitatea actualului Regulament este racordată la principiile de funcționare a managementului calității
- Revizuirea și redactarea prevederilor actualului Regulament se adaptează la modificările ulterioare din regulamentele-cadru cu privire la managementul calității și strategia de dezvoltare a Universității de Stat din Moldova.