

	Universitatea de Stat din Moldova	Organism emitent: Departamentul Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CALITĂȚII	APROBAT Senatul USM „26”decembrie 2019, P.V. nr.4, Rector, Prof. univ., dr. hab. Gh. Cioeanu

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 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 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/perspectivile 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 referitoare la proiectarea activității didactice
 - ✓ aprobă criteriile 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: Prorector pentru activitatea didactică - Președinte
 Șef Departament Managementul Calității - Vicepreședinte
 Șef Secție Dezvoltare Curriculară – secretar
 Șef Secție Evaluare
 Președinți ai Comisiilor de Asigurare a Calității de la facultățile USM

Membri delegați: 1 membru din partea Consiliului Științific
 reprezentanți ai studenților, delegați de ASUSM
 reprezentanți ai angajatorului.

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

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

Atribuțiile Președintelui:

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

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
- asigură 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:

- transmite mesaje, despre tematica ședințelor de lucru, către membrii Consiliului Calității
- efectuează înregistrările aferente SAQ
- întocmește procesele verbale ale ședințelor CQ
- documentează și alte activități pe care i le stabilește președintele și vicepreședintele CQ cu privire la documentele SAQ.

Capitolul IV Dispoziții finale

- Lista membrilor Consiliului Calității este aprobată anual de către Senatul USM.
- Consiliul Calității se convoacă în ședințe ordinare, nu mai rar decât trimestrial, pe parcursul anului de studii.
- Prorectorul pentru activitate didactică poate convoca Consiliul Calității în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.
- Ședințele sunt conduse de către președintele CQ, iar în absență acestuia de către vicepreședinte.
- 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 pentru aplicarea deciziilor. În cazul în care, există divergențe de păreri, deciziile se supun votului. Hotărârile CQ sunt adoptate prin vot deschis cu majoritate simplă în prezența 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 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 al 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.

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 _____ Nume, Prenume

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <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. Lista bibliografică 6. Anexe <ol style="list-style-type: none"> 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 	<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. 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 introdactivă	Introducere – va furniza informații referitoare la: <ul style="list-style-type: none"> - disciplină – scurtă prezentare - locul disciplinei/cursului în cadrul programului de studiu (se răspunde la 	Introducere – va furniza informații referitoare la: <ul style="list-style-type: none"> - disciplină – scurtă prezentare - locul disciplinei/cursului în cadrul programului de studii - obiectivele generale ale disciplinei - competențele formate/dezvoltate 	Introducere – va furniza informații referitoare la: <ul style="list-style-type: none"> - disciplină – scurtă prezentare - locul disciplinei în cadrul programului de studii; - competențele formate/dezvoltate de disciplina respectivă

	<p>întrebarea: “la ce anume folosește studentului disciplina/cursul?”)</p> <ul style="list-style-type: none"> - competențele formate/dezvoltate de disciplina respectivă - modul de structurare al disciplinei pe unități de învățare 	<p>de disciplina respectivă</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrarea cursului/modulului - modul de structurare al disciplinei pe unități de învățare și - reguli de utilizare a suportului de curs 	<ul style="list-style-type: none"> - modul de structurare al disciplinei; - scopul și reguli de utilizare a Ghidului;
<p>Cerințe față de conținut:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • materialul: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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 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 	<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. <p>Conținutul orelor de curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Conținutul orelor de seminar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tematica și sarcinile seminarului - sarcini de evaluare curentă/autoevaluare - listă bibliografică

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.

	<p><i>practice</i>, care trebuie să ilustreze metodologia și instrumentarul care au fost prezentate în cadrul cursului.</p>	<p>unității de învățare.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conțin instrumente de evaluare ale progresului studenților în dobândirea cunoștințelor.
--	---	------------------------------	--