

APROBAT

Proces-verbal al ședinței Senatului
Universității Academiei de Științe a
Moldovei nr. 6 din 06.06.2017
Președinte, acad. Duca Maria



REGULAMENTUL SECȚIEI *CERCETARE, DOCTORAT și MANAGEMENTUL CALITĂȚII*

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Secția cercetare, doctorat și managementul calității (în continuare Secție) este o subdiviziune a Universității Academiei de Științe a Moldovei (în continuare UnAȘM) aflată în subordinea Prorectorului pentru cercetare și managementul calității.
2. Secția se călăuzește în activitatea sa de Codul Educației, Carta Universitară, Regulamentul privind organizarea studiilor superioare de doctorat, ciclul III, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1007 din 10.12.2014, Regulamentul instituțional privind organizarea studiilor superioare de doctorat, ciclul III, aprobat prin Hotărârea Senatului din 12.02.2015, Strategia *Formarea continuă în clusterul Univer SCIENCE*, *Strategia consolidată de cercetare*, Regulamentul privind organizarea sistemului de management al calității.
3. Secția, în activitatea sa colaborează cu subdiviziunile UnAȘM, instituțiile din sfera cercetării și inovării, Școlile doctorale, AȘM, Ministerul Educației, alte instituții de profil.

II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

4. Secția are o serie de atribuții și responsabilități conform domeniilor de activitate.
În domeniul Cercetare:
 - elaborează planurile anuale de editare a publicațiilor didactico-metodice, manualelor și materialelor conferințelor,
 - elaborează planurile anuale ale manifestațiilor științifice,
 - monitorizează procesul de editare,
 - participă la organizarea manifestațiilor științifice în UnAȘM,
 - organizează ședințele Consiliului științific, face propuneri la agenda de lucru, răspunde de documentația CȘ,
 - coordonează și monitorizează participarea în programe de cercetare, proiecte, granturi de cercetare, conferințe, simpozioane,
 - analizează rapoartele catedrelor privind activitatea științifică,
 - elaborează rapoarte, dări de seamă și a alte documente în domeniu,
 - înaintează propuneri la elaborarea actelor normative interne în domeniul cercetării și pregătește proiecte de documente pentru aprobare, după caz,

- organizează activitatea Bibliotecii universitare conform normelor și standardelor biblioteconomice,
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ,
- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură

În domeniul Doctorat:

- elaborează metodologii, regulamente, ordine, dispoziții privind organizarea și desfășurarea studiilor superioare de doctorat și postdoctorat,
- coordonează activitatea școlilor doctorale în vederea realizării prevederilor Regulamentului privind organizarea studiilor superioare de doctorat, ciclul III,
- organizează activitățile din cadrul Programului de pregătire avansată a doctoranzilor,
- organizează admiterea la studii de doctorat și postdoctorat,
- asigură suportul logistic și de management al documentației doctoranzilor,
- monitorizează fluxul de doctoranzi, cadre didactice și conducători de doctorat,
- întocmește informații și rapoarte statistice privind doctoratul și postdoctoratul
- eliberează legitimații, adeverințe și certificate – tip pentru susținerea tezelor de doctor
- asigură asistența în documentarea activității școlilor doctorale.

În domeniul Managementul calității:

- elaborează acte normative interne privind managementul calității,
- coordonează activitățile din cadrul Sistemului instituțional de Management al Calității,
- conlucrează cu catedrele, școlile doctorale la elaborarea procedurilor interne de evaluare a calității,
- organizează ședințele Consiliului de Asigurare a Calității, răspunde de documentația CAC,
- monitorizează activitățile Comisiilor de asigurare a calității din cadrul facultăților,
- organizează procesul de evaluare internă conform matricei stabilite,
- elaborează rapoarte referitor la Managementul Calității din instituție,
- asigură managementul documentației în domeniul Calității.

În domeniul Formare continuă:

- elaborează programe de formare continuă a personalului științific din cadrul organizațiilor din sfera științei și inovării AȘM, cadrelor didactice,
- asigură calitatea serviciilor educaționale de instruire continuă în conformitate cu standardele educaționale și cu actele normative în vigoare privind organizarea procesului de instruire continuă,
- analizează necesitățile de instruire continuă a cadrelor științifico-didactice în vederea elaborării programelor ulterioare,
- stabilește modulele de curs și întocmește orarul desfășurării acestora,
- selectează echipe de formatori pentru cursuri,
- monitorizează procesul de instruire,

- organizează cooperarea și schimbul de experiență cu instituțiile de învățământ superior din țară și de peste hotare.

III. ORGANIZAREA SECȚIEI

5. Secția activează în baza planului de activitate anual aprobat de prorectorul responsabil de Cercetare și Managementul Calității.
6. Fiecare colaborator activează în baza unui plan operațional, aprobat de șeful subdiviziunii.
7. Statul de funcții al Secției este constituit din 4 unități: Șeful secției, Metodist principal, metodist, metodist-bibliotecar,
8. Drepturile și obligațiunile colaboratorilor secției sunt determinate în fișa postului și în contractul individual de muncă.
9. La sfârșitul anului calendaristic Secția elaborează rapoarte de activitate.

IV. DISPOZIȚII FINALE

10. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul UnAȘM.
11. Revizuirea și modificarea Regulamentului se poate face în conformitate cu legislația în vigoare