

APROB _____

Maria DUCA, rector UnASM,
membru corespondent AȘM

„17” septembrie 2009



UNIVERSITATEA ACADEMIEI DE ȘTIINȚE A MOLDOVEI

REGULAMENTUL SECȚIEI *STUDII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII*

1. Principii generale

Secția *Studii și Managementul Calității* reprezintă o subdiviziune a Universității, care activează în baza Statutului Universității Academiei de Științe, a actelor normative care reglementează procesul de învățământ din Republica Moldova, a ordinelor Rectorului (vicerectorului) și se conduce de prezentul Regulament.

Personalul Secției *Studii și Managementul Calității* se aproba de Rectorul Universității, la prezentarea sefului Secției.

Seful Secției *Studii și Managementul Calității* este numit în funcție de către Rector.

Obligațiunile și competența colaboratorilor secției sunt determinate și aprobate de către rector, în funcție de necesitățile de organizare eficientă a procesului instructiv-educativ și de asigurarea evidenței contingentului de studenți, masteranzi, doctoranzi, postdoctoranzi.

2. Misiunea și obiectivele de bază

Misiunea Secției *Studii și Managementul Calității* constă în organizarea și asigurarea tehnico-materială și didactică a procesului de învățământ, precum și în formarea și evidența contingentului de studenți.

Obiectivele de bază ale Secției *Studii și Managementul Calității* sunt:

- organizarea și coordonarea activităților de elaborare și perfecționare a planurilor de învățământ;
- organizarea și coordonarea activităților în calcularea volumului sarcinii de studii, elaborarea propunerilor privind statele de funcții ale corpului profesoral-didactic;
- coordonarea activităților de organizare și desfășurare a examenelor de licență și masterat, de completare și eliberare a diplomelor de licență și master;

- coordonarea activităților de organizare și desfășurare a examenelor de doctorat;
- monitorizarea realizării programului de doctorat;
- participarea la controlul de pregătire a catedrelor către începutul anului universitar;
- controlul (periodic) al desfășurării procesului instructiv-educativ;
- analiza rezultatelor atestărilor, susținerii colocviilor și examenelor, prezentarea informației respective Consiliului de Administrare, Senatului.

3. Atribuțiile

Secția *Studii și Managementul Calității*:

- pregătește materiale instructive, regulamente, proiecte de ordine privind organizarea și realizarea procesului de instruire;
- participă la formarea statelor de funcții;
- este responsabilă de organizarea și asigurarea cu documentația respectivă a examenelor de licență, de masterat, de conferirea calificării respective, de completarea și înmânarea diplomelor absolvenților Universității;
- analizează dările de seama ale facultăților și președinților comisiilor pentru examenul de licență /comisiilor pentru susținerea tezelor de magistru, pretentând propuneri și măsuri concrete întru perfecționarea procesului de instruire;
- asigură securitatea documentației comisiilor de licență;
- este responsabilă pentru asigurarea catedrelor și a facultăților cu formulare, registre, fișe, borderouri, diplome, carnete de student, legitimații de masterand etc., pentru perfectarea și păstrarea acestor acte.
- poartă responsabilitate de organizarea sesiunilor ordinare și a controlului asupra formelor și a modalităților de evaluare;
- verifică și analizează rezultatele sesiunilor de examinare, a modalităților de evaluare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor/postdoctoranzilor;
- elaborează propuneri privind perfecționarea lucrului educativ cu studenții/masteranzii/doctoranzii, precum și referitor la dezvoltarea autogestiunii universitare.
- analizează și evaluează eficacitatea procesului instructiv-educativ;
- monitorizează elaborarea planurilor de învățământ;
- este responsabilă de alcătuirea la timp a rapoartelor statistice, a informațiilor și a materialelor solicitate de instanțele superioare;
- efectuează controlul privitor la perfectarea documentației decanatelor (registre, fișe personale, carnete de note și de student etc.);
- este responsabilă de perfectarea documentației studenților /masteranzilor /doctoranzilor /postdoctoranzilor (dosare, fișe personale și de studii, legitimații etc.);
- monitorizează tematica tezelor de licență și de masterat;

- pregătește propuneri privitor la componența comisiilor pentru examenul de licență/comisiilor de stat pentru susținerea tezelor de licență/ de masterat; elaborează graficul și orarul examenelor de licență/de masterat;
- prezintă propuneri Rectorului pentru luarea măsurilor administrative în caz de încălcare a disciplinei de către cadrele didactice și de către studenți/masteranzi/doctoranzi;
- supraveghează și dirijează admiterea la studii universitare și postuniversitare, organizează diverse activități de orientare profesională în rândurile tineretului;
- elaborează regulamente și instrucțiuni privind admiterea la studii universitare;
- asigură publicitatea în perioada admiterii (editarea materialelor metodice, îndrumărilor, difuzarea informației la Radio și TV etc.);
- asigură pregătirea la timp a materialelor pentru probele de concurs;
- organizează studierea și realizarea prevederilor actelor normative privind admiterea la Universitate;
- analizează rezultatele testărilor și pregătește ordinul de înmatriculare a candidaților la anul I (licență, masterat, doctorat);
- pregătește ordinele de promovare și de admitere la examenul de licență /masterat /doctorat, de susținere a tezei de licență/ de masterat și de acordare a calificărilor respective;
- analizează și organizează transferul, restabilirea la studii, exmatricularea, acordarea concediului academic/ pentru îngrijirea copilului, stimularea sau sancționarea studenților.

4. Dispoziții finale

Orice modificări aduse prezentului Regulament se pot face în conformitate cu Statutul Universității și cu acordul Senatului Universității.