



Regulament
privind organizarea și funcționarea
Direcției Management Academic și Asigurarea
Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei

Cod: REG-0-OFDMAAC


Ediția 1

Revizia 0

APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 31.01.2017, PROCES-VERBAL NR. 5

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC
ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII LA
UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNCȚIA	BALAN Stela Șefa DMAAC	ANDRONIC Serghei Prorector pentru studii	MARDARI Corina Jurist UTM	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	10.01.2017	19.01.2017	22.01.2017	25.01.2017
SEMNĂTURA				


	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Direcției Management Academic și Asigurarea Calității ca structură a Universității Tehnice a Moldovei (în continuare Universitate).
2. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității (în continuare DMAAC) are misiunea:
 - ✓ a contribui la eficientizarea procesului didactic în Universitate prin implementarea politicilor și strategiilor moderne în activitatea de management academic;
 - ✓ a asigura calitatea procesului de formare profesională la ciclul I (studii superioare de licență) și ciclul II (studii superioare de master) în cadrul Universității;
 - ✓ a dezvolta cultura calității în mediul universitar;
 - ✓ a monitoriza și menține sistemul de management al calității (în continuare SMC) implementat în Universitate.
3. DMAAC este o subdiviziune de primă importanță a Universității ce activează în baza Cartei Universității Tehnice a Moldovei, a documentelor normative ce reglementează procesul de învățământ din Republica Moldova, a ordinelor rectorului/prorectorului pentru studii.
4. DMAAC este constituită ca subdiviziune internă autonomă, în baza ordinului rectorului UTM nr. 412-r din 30.06.2016.
5. DMAAC în structura sa include următoarele subdiviziuni:
 - 1) Serviciul Studii cu Secția Studii și Secția Evidență și Statistică;
 - 2) Secția Asigurarea Calității cu Biroul Dezvoltare Profesională și Biroul Evaluare și Dezvoltare Curriculară;
 - 3) Secția Tehnologia Informației și a Comunicațiilor în Educație, incluzând Biroul instruire cadre didactice și Biroul întreținere și actualizare platforme educaționale;
 - 4) Editura „Tehnica-UTM” cu Secția Redactare și Secția Tipar.

II. RELAȚII CU ALTE STRUCTURI ALE UNIVERSITĂȚII


6. DMAAC are următoarele poziții de relaționare cu structurile universitare și externe:
 - ierarhice: de subordonare - rectorului Universității;
 - funcționale: cu toate subdiviziunile universitare;
 - de coordonare:
 - interne: facultăți, departamente, alte subdiviziuni ale Universității;
 - externe: Ministerul Educației al Republicii Moldova, alte instituții și organizații locale și naționale.

	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0


III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR DMAAC

III.1. Atribuțiile Serviciului Studii

7. Serviciul Studii este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC și este responsabilă de formarea, evidența și mișcarea contingentului de studenți ai ciclului I – studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă) și ciclului II - studii superioare de master, de organizarea și monitorizarea procesului de studii la Universitate.
8. Serviciul Studii are următoarele atribuții de bază:
- a) desfășurarea activităților în scopul realizării prevederilor actelor normative cu referință la învățământul superior ale Parlamentului, Guvernului și Ministerului Educației Republicii Moldova, a hotărârilor Senatului Universitar, a ordinelor și dispozițiilor de bază axate pe procesul de studii;
 - b) controlul executării de către subdiviziunile universitare a prevederilor actelor și materialelor normativ-instructive ale organelor ierarhic superioare, a hotărârilor Senatului Universității ce țin de desfășurarea și perfecționarea procesului instructiv-educativ, monitorizarea activităților metodice și analiza eficacității procesului de studii;
 - c) elaborarea proiectelor de ordine, rapoartelor și informațiilor referitor la activitatea instructiv-educativă și prezentarea lor în organele ierarhic superioare;
 - d) elaborarea materialelor instructive și a regulamentelor privind organizarea și desfășurarea procesului de studii, participarea la lansarea și realizarea proiectelor de dezvoltare a sistemului învățământului universitar, precum și la implementarea rezultatelor acestora;
 - e) planificarea, coordonarea și monitorizarea procesului de studii la facultățile universității;
 - f) monitorizarea respectării calendarului universitar al procesului de studii, a orarului activităților didactice și utilizarea rațională a fondului auditorial;
 - g) coordonarea activității departamentelor de specialitate în vederea organizării și desfășurării stagiilor de practică;
 - h) monitorizarea organizării și desfășurării conferințelor de evaluare a rezultatelor stagiilor de practică a studenților la facultățile Universității;
 - i) analiza rapoartelor departamentelor privind totalurile activității de studii, rezultatele organizării și desfășurării stagiilor de practică, generalizarea acestor totaluri și rezultate și pregătirea informației respective;
 - j) organizarea seminarelor și conferințelor în scopul sporirii eficienței stagiilor de practică cu participarea coordonatorilor acestora;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0


- k) monitorizarea desfășurării sesiunilor ordinare, utilizării formelor și modalităților de evaluare a cunoștințelor studenților ciclului I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă) și ciclului II - studii superioare de master;
- l) elaborarea proiectelor de ordine privind constituirea comisiilor pentru examenul de licență/susținerea tezelor de master, organizarea seminarelor instructive pentru secretarii comisiilor nominalizate;
- m) asigurarea responsabililor cu documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea examenului de licență/susținerii tezei de master, tipărirea diplomelor și înmânarea acestora absolvenților universității;
- n) totalizarea și analiza rezultatelor sesiunilor de examinare, a examenului de licență/susținerii tezelor de master;
- o) analiza în conlucrare cu Secția Asigurarea Calității a rapoartelor comisiilor pentru examenul de licență/comisiilor de evaluare a tezelor de master, selectarea propunerilor și măsurilor concrete privind perfecționarea procesului de instruire, documentarea cu realizarea acestora la facultăți;
- p) monitorizarea activităților de completare a bazei de date a absolvenților universității (ciclul I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă) și ciclul II - studii superioare de master), a candidaților la examenele de bacalaureat;
- q) organizarea și monitorizarea activităților de elaborare a planurilor noi de învățământ la ciclul I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă) și ciclul II - studii superioare de master și prezentarea acestora pentru coordonare Ministerului Educației al Republicii Moldova;
- r) expertiza planurilor de învățământ, curriculelor, fișelor disciplinelor, planurilor de activitate ale catedrelor, planurilor individuale ale cadrelor didactice și monitorizarea îndeplinirii acestora;
- s) asigurarea desfășurării anuale a activităților ce țin de calculul volumului sarcinii didactice;
- t) elaborarea anuală a propunerilor privind lista statelor de funcții ale corpului profesoral-didactic și elaborarea proiectului de ordin privind distribuirea acestora pe departamente/facultăți;
- u) monitorizarea repartizării și îndeplinirii normelor didactice de către departamente și cadrele didactice ale Universității;
- v) asigurarea facultăților, departamentelor cu diverse formulare ce țin de organizarea și desfășurarea procesului de studii (registre, carnete de note și de student etc.);

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0

- w) organizarea procesului de primire, păstrare, evidență și repartizare a diplomelor de absolvire a studiilor superioare de licență/master. Colectarea și transmiterea în arhivă a proceselor verbale ale comisiilor examenului de licență/comisiilor de evaluare a tezelor de master;
- x) confirmarea la solicitarea persoanelor fizice, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din țară și din străinătate a veridicității diplomelor eliberate absolvenților Universității;
- y) pregătirea actelor necesare pentru eliberarea duplicatelor diplomelor de studii superioare licență/ master și bacalaureat;
- z) evidența mișcării contingentului studenților ciclului I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă) și ciclului II - studii superioare de master;
- aa) monitorizarea și coordonarea procedurilor de exmatriculare, reînmatriculare, transfer, acordare a concediului academic, repetare a semestrului/anului de studii, schimb de nume/prenume;
- bb) monitorizarea în conlucrare cu Secția Asigurarea Calității a concursului anual de ocupare a locurilor bugetare;
- cc) gestiunea dosarelor personale ale studenților. Asigurarea înscrierii în registre și dosarul personal a tuturor elementelor ce modifică statutul/situația personală a fiecărui student;
- dd) eliberarea actelor de studii preuniversitare, extrasului din foaia-matricolă studenților exmatriculați și absolvenților în baza fișelor de lichidare;
- ee) coordonarea activității de perfectare a dosarelor studenților și selectarea candidaturilor care întrunesc condițiile pentru participarea la concursurile burselor de merit acordate de Guvern și de diverse instituții de stat și private;
- ff) participarea la ședințele Senatului Universității, Consiliului de Administrație, a consiliilor facultăților, departamentelor/catedrelor la care se examinează subiecte ce țin de procesul de studii.


III.2. Atribuțiile Secției Asigurarea Calității

9. Secția Asigurarea Calității este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC, fiind responsabilă de coordonarea și realizarea conformității Sistemului de Management al Calității cu standardele de referință și derularea activităților curente legate de evaluarea și asigurarea calității la nivel de universitate.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0

10. Secția Asigurarea Calității are următoarele atribuții de bază:


- a) elaborarea și menținerea documentației specifice SMC din Universitate, pe baza căreia se asigură conformitatea acestuia cu cerințele standardelor ISO;
- b) elaborarea și aplicarea Planului strategic și operațional de asigurare, control și îmbunătățire continuă a calității procesului de studii și cercetare la Universitate, întocmirea rapoartelor anuale de activitate;
- c) asigurarea implementării politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, declarate de conducerea Universității;
- d) coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității SMC cu cerințele specificate și elaborarea propunerilor de acțiuni corective/de îmbunătățire care se înaintează conducerii Universității;
- e) coordonarea auditurilor interne ale SMC al Universității, monitorizarea și evaluarea proceselor didactice și de cercetare științifică;
- f) elaborarea, coordonarea și implementarea activităților de stabilire a corecțiilor, acțiunilor corective și/sau preventive pentru înlăturarea neconformităților depistate în cadrul auditului extern;
- g) coordonarea activităților de instruire și alte acțiuni de diseminare a principiilor de funcționare a SMC, în vederea dezvoltării culturii calității la Universitate;
- h) desfășurarea activităților necesare în vederea certificării conformității SMC al Universității cu cerințele stabilite;
- i) întreprinderea măsurilor pentru desfășurarea organizată a auditurilor externe;
- j) coordonarea activității comisiilor de management al calității din facultățile și departamentele Universității.
- k) colaborarea cu toate structurile academice și administrative ale Universității în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- l) elaborarea, implementarea și analiza rezultatelor sondajelor în rândul părților interesate (studenți, cadre didactice, angajatori) și elaborarea măsurilor corective necesare;
- m) coordonarea procesului de elaborare și modificare a planurilor de învățământ, curriculelor unităților de curs/modulelor în contextul asigurării creșterii continue a calității instruirii;
- n) monitorizarea procesului de evaluare a programelor de studiu de către cadrele didactice, studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari;
- o) evaluarea și aprecierea calității serviciilor academice și metodice prestate de personalul științifico-didactic și didactic al Universității;

	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0

- p) gestionarea documentelor SMC din Universitate și a informațiilor referitoare la calitatea procesului de studii și de cercetare;
- q) elaborarea și prezentarea rapoartelor periodice la ședințele Consiliului de Administrație și Senatului cu privire la asigurarea calității la Universitate, informarea despre principalele probleme și posibilele soluții;
- r) participarea la ședințele Senatului Universității, Consiliului de Administrație, a consiliilor facultăților, departamentelor la care se examinează subiecte ce țin de asigurarea și controlul calității procesului de studii;
- s) elaborarea instrumentelor de desfășurare a diverselor sondaje, implementarea acestora în rândul tuturor părților interesate, analiza rezultatelor și elaborarea măsurilor corective necesare;
- t) coordonarea procesului de elaborare și modificare a planurilor de învățământ, curriculelor unităților de curs/modulelor în contextul asigurării creșterii continue a calității instruirii;
- u) evaluarea personalului științifico-didactic și didactic al Universității și analiza rezultatelor evaluării;
- v) coordonarea activității comisiilor de management al calității ale facultăților Universității.

III.3. Atribuțiile Secției Tehnologia Informației și a Comunicațiilor în Educație

- 11.** Secția Tehnologia Informației și a Comunicațiilor în Educație este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC, fiind responsabilă de promovarea și implementarea tehnologiilor moderne în învățământul ingineresc și formarea continuă, promovarea spiritului de studiu/cercetare în echipă, atragerea și includerea tinerilor în programele de cercetare și dezvoltare.
- 12.** Secția Tehnologia Informației și a Comunicațiilor în Educație are următoarele atribuții de bază:
 - a) realizarea de activități concrete privind colaborarea cu firmele de profil pentru o pregătire adecvată a cadrelor ingineresti pentru piața muncii, prin promovarea și dezvoltarea cercetării științifice în domeniile e-learning și Software Educațional;
 - b) asigurarea accesului și formarea competențelor de utilizare a noilor tehnologii în procesul de instruire și cercetare;
 - c) modernizarea permanentă a programelor de studii prin implementarea și promovarea unor cursuri de formare a cadrelor didactice în domeniul e-learning, TICE;
 - d) elaborarea strategiilor de dezvoltare a e-learning-ului și de implementare a noilor tehnologii didactice la UTM;

	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0


- e) organizarea conferințelor, seminarelor didactice, cursurilor de instruire și consultațiilor în domeniu pentru cadrele didactice;
- f) întreținerea și actualizarea platformei educaționale Moodle.

III.3. Atribuțiile Editurii „Tehnica-UTM”

13. Editura „Tehnica-UTM” este o subdiviziune funcțională direct subordonată șefului DMAAC și este responsabilă de editarea materialelor didactice și metodice din domeniile programelor de studii universitare.

14. Editura „Tehnica-UTM” are următoarele atribuții de bază:

- a) asigurarea editării și difuzării publicațiilor cu caracter științific, didactic, cultural:
 - cursuri și materiale didactice pentru învățământul universitar;
 - tratate, monografii, dicționare, studii etc.;
 - publicații periodice (reviste, anuare, buletine informative etc.);
 - caiete de sarcini, formulare, registre, fișe necesare în procesul didactico-metodic, în activitatea Comisiei de Admitere, a Serviciului Administrativ-Gospodăresc, contabilității;
- b) editarea de reviste și volume ale conferințelor și autoreferatelor;
- c) redactarea materialului didactico-metodic sau științific din punct de vedere stilistic și ortografic;
- d) acordarea suportului consultativ privind machetarea corectă a materialului prezentat;
- e) predarea lucrării multiplicată bibliotecii Universității, autorului/grupului de autori;
- g) colectarea planurilor anuale editoriale ale facultăților/departamentelor în termenele stabilite de Consiliul de Administrație;
- h) prezentarea rapoartelor anuale pentru anii universitari privind activitățile Editurii, ca parte componentă a raportului de activitate a Universității/a raportului privind totalurile activității de studii.

	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0

IV. DREPTURILE DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

15. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității are dreptul:

- a) să exercite, în cadrul Universității, controlul respectării actelor normative care reglementează procesul de studii în instituțiile de învățământ superior cu autonomie universitară, a deciziilor (ordinelor și dispozițiilor) organelor de conducere ale Universității;
- b) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interne ale Universității informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative interne (Carta UTM etc.) și de legislația Republicii Moldova.

V. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

16. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității este responsabilă pentru:

- a) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru și a tehnologiilor informaționale în cadrul activităților subdiviziunilor sale;
- b) realizarea consecventă a activităților sale în baza principiilor de obiectivitate, apreciere după merit, oportunități egale pentru femei și bărbați;
- c) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul academic și asigurarea calității și elaborarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- d) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii (ordine, dispoziții) cu privire la domeniile de activitate a Direcției;
- e) perfectarea corectă a documentației pe domenii de activitate;
- f) promovarea continuă la Universitate a unei culturi organizaționale bazate pe valori general-umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase.


VI. CONDUCEREA DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

17. Activitatea DMAAC este organizată și condusă de șeful direcției, care este numit și eliberat din funcție de Rectorul UTM, în condițiile legii.

18. Șeful DMAAC este responsabil pentru corectitudinea proiectelor de decizii (ordine, dispoziții), pentru implementarea eficientă a politicii și procedurilor moderne de lucru ale Direcției, a activităților desfășurate (în conformitate cu fișele postului) de personalul din subordine.

19. Șeful DMAAC exercită următoarele atribuții de bază:

- a) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea Direcției;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament privind organizarea și funcționarea Direcției Management Academic și Asigurarea Calității la Universitatea Tehnică a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMAAC
		Ediția 1
		Revizia 0

- b) coordonează activitatea didactică a decanilor/șefilor de departamente;
- c) elaborează propuneri referitor la optimizarea și eficientizarea activităților de studii și urmărește corectitudinea și realizarea în timp util a activităților planificate;
- d) asigură îndeplinirea obligațiilor funcționale de către salariații din subordine, inclusiv prezentarea la timp a rapoartelor pe domenii de activitate a subdiviziunilor sale;
- e) participă la elaborarea și implementarea diverselor acte normative interne în vederea asigurării bunei funcționări a Universității în domeniul academic;
- f) prezintă la sfârșitul fiecărui an calendaristic și an universitar raportul de activitate a Direcției;
- g) alte obligații, în conformitate cu fișa postului.

17. Șeful DMAAC trebuie să corespundă următoarelor criterii de bază:

- a) studii de doctorat cu grad științific de doctor și titlu științifico-didactic de conf. univ.;
- b) experiență managerială de cel puțin cinci ani;
- c) cunoștințe privind managementul academic, asigurarea calității, standardul ISO 9001 Sistemul de Management al Calității (SMC), documentația SMC, metodele, principiile și mijloacele de predare-învățare-evaluare tradiționale și moderne centrate pe student, managementul general;
- d) abilități manageriale: a planifica, a organiza, a motiva, a coordona, a instrui, a controla, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a aplană situații de conflict, a negocia, a forma și a lucra în echipă, a utiliza mijloace tehnice de birou;
- e) atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, devotament, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

VII. DISPOZIȚII FINALE

18. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UTM.

19. Modificarea și completarea Regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.

20. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților Direcției Management Academic și Asigurarea Calității contra semnătură în termen de 7 zile de la aprobare, iar salariaților noi angajați, în termen de 3 zile de la data angajării.