
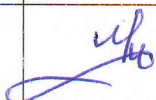
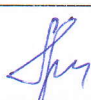
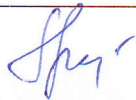

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI  
MANAGEMENT ACADEMIC  
ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII LA  
UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT ”ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU (DMAAC)**


**Chișinău 2023**

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	REVIZIA: 1

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI  
MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**


	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
<b>RESPONSABIL</b>	CULEA Stelian, șef DMPI	BARBANEAGRA Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CUȘCĂ Valentin, prorector pentru învățământul cu frecvență redușă, formare continuă și activitate financiară	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
<b>DATA</b>	6.09.2011	6.09.2011	5.11.2011	7.11.2011
<b>RESPONSABIL</b>	Grupul de lucru constituit prin ordinul Rectorului UPSC nr. 24 din 31.01.2023 Președintele grupului de lucru GÎNJU Stela, Șef DMAAC	GHERLOVAN Olga, prorector pentru activitatea didactică	GHERLOVAN Olga, prorector pentru activitatea didactică	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector
<b>DATA</b>	31.01.2023	01.02.2023	24.02.2023	Senatul UPSC Proces-verbal nr. 8 din 02.03.2023
<b>SEMNĂTURA</b>				



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>


**CUPRINS:**

<b>1.DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>2.MISIUNE ȘI OBIECTIVE</b>	<b>4</b>
<b>3.RELAȚII INTRAUNIVERSITARE ȘI EXTERNE</b>	<b>5</b>
<b>4.CONDUCEREA DIRECȚIEI</b>	<b>5</b>
<b>5. ATRIBUȚII ALE DMAAC</b>	<b>8</b>
<b>6. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>14</b>

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ de organizare și funcționare a Direcției Management Academic și Asigurarea Calității (în continuare DMAAC) ca structură a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare UPSC);
- 1.2 DMAAC reprezintă o subdiviziune a UPSC care reglementează procesul de studii pentru ciclul I, licență și ciclul II, master în cadrul instituției;
- 1.3 Activitatea DMAAC este coordonată cu Rectorul UPSC sau, prin delegarea atribuțiilor, cu Prorectorul pentru activitate didactică a UPSC;
- 1.4 DMAAC funcționează în baza cadrului normativ în vigoare:
  - ✓ Codul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.07.2014;
  - ✓ Carta Universității Pedagogice de Stat "Ion Creangă" din Chișinău, aprobată în ședința Senatului din 28.05.2015, cu amendamentele ulterioare;
  - ✓ Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare master – ciclul II, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.80/16.02.2022;
  - ✓ Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, Ordin MECC nr. 120 din 10.02.2020;
  - ✓ Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul MECC nr. 1625/12.12.2019;
  - ✓ Metodologia cu privire la recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate pentru continuarea studiilor în instituțiile de învățământ superior din RM, ordin MECC nr.937 din 19.06.2018;
  - ✓ Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat Hotărârea Guvernului RM nr. 482 din 28.06.2017;
  - ✓ Regulamentul cu privire la studiile străinilor în instituțiile de învățământ din Republica Moldova și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 504 din 04.07.2017 din 04.07.2017;
  - ✓ Regulamentul-cadru cu privire la normarea activității științifico-didactice în învățământul superior, ordin MECC nr. 304, din 22.04. 2016;
  - ✓ Regulamentului-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr.1047 din 29 octombrie 2015;
  - ✓ Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, ordin MECC nr. 1046 din 29.10.2015;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

- ✓ Regulamentul–cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, nr. 1047 din 29 octombrie 2015;
- ✓ Hotărâre de Guvern Nr. 1009 din 01-09-2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ mediu de specialitate, secundar profesional și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar, cu amendamentele ulterioare.

1.5 DMAAC în structura sa include următoarele secții:


- Secția Managementul Academic
- Secția Asigurarea Calității
- Secția Învățământ la Distanță.

## **2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE**

2.1 Misiunea DMAAC este: asigurarea unui proces de instruire și oferirea serviciilor educaționale calitative beneficiarilor UPSC, prin implementarea unui management academic performant în baza standardelor de referință a calității în corespundere cu exigențele impuse învățământului superior.

2.2 Obiectivele DMAAC:

- Eficientizarea procesului didactic în cadrul universității prin implementarea politicilor și strategiilor moderne în activitatea de management academic;
- Asigurarea calității procesului de formare profesională la ciclul I (studii superioare de licență) și ciclul II (studii superioare de master) în cadrul universității;
- Monitorizarea contingentului de studenți în cadrul universității prin evidență constructivă și pertinentă;
- Eficinetizarea pregătirii inițiale a cadrelor didactice prin organizarea calitativă a practicii pedagogice;
- Documentarea studenților/absolvenților universității prin aplicarea unui management efficient;
- Extinderea ofertelor educaționale prin organizarea și monitorizarea învățământului la distanță;
- Realizarea legăturilor intrauniversitare și externe favorabile pentru decurgerea unui proces didactic calitativ într-un mediu academic favorabil.

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

### **3. RELAȚII INTRAUNIVERSITARE ȘI EXTERNE**

3.1 DMAAC are următoarele relații cu structurile universitare și cele externe:


- ✓ subordonative- rectorului universității; prorectorului pentru activitatea didactică;
- ✓ funcționale: cu toate subdiviziunile universitare;
- ✓ de coordonare și monitorizare:
  - interne: facultăți, catedre, alte subdiviziuni ale UPSC;
  - externe: Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova; Agenția Națională a Calității în Educație și Cercetare; alte instituții și organizații locale și naționale.

### **4. CONDUCEREA DIRECȚIEI**

4.1 Conducerea DMAAC este exercitată de Șeful Direcției, care este direct subordonat prorectorului pentru activitatea didactică și răspunde în fața acestuia, a Consiliului de Administrație și a Senatului universității.


a. Șeful DMAAC are următoarele atribuții:

- Planificarea și asigurarea îndeplinirii sarcinilor principale și ale funcțiilor direcției, și controlul procesului de studii, a activității metodice și organizatorice;
- Organizarea îndeplinirii în termen a ordinelor Ministerului Educației și Cercetării, rectorului și dispozițiilor prorectorului pentru studii;
- Pregătirea materialelor analitice și a informațiilor pentru a fi prezentate la ședințele Senatului universității și Consiliului de administrație;
- Elaborarea Regulamentelor/Instrucțiunilor/Metodologiilor referitoare la procesul instructiv-educativ;
- Analiza procesului de instruire și informarea rectoratului universității despre încălcările procesului de studii;
- Elaborarea normelor orale a activității didactice pentru catedre și monitorizarea îndeplinirii lor;
- Prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă și a altor informații;
- Întocmirea și prezentarea Raportului de dare de seamă anuală a universității la Ministerul Educației și Cercetării;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

- Participarea de comun acord cu alte subdiviziuni universitare la întocmirea planului de lucru al universității;
- Monitorizarea formării comisiilor pentru examenele de licență și master, a comisiilor de admitere și a comisiei tehnice de admitere;
- Monitorizarea executării de către subdiviziunile structurale ale universității, a documentelor Guvernului, materialelor instructive a organelor superioare de conducere, hotărârilor Senatului universității pe întrebările ce țin de perfecționarea procesului instructiv-educativ, lucrului metodic ș.a.
- Organizarea training-urilor/seminarelor cu șefii de catedră pe întrebările ce țin de procesul instructiv-educativ;
- Informarea activului studentesc despre noile documente pe problemele procesului instructiv-educativ și monitorizarea îndeplinirii lor;
- Consemnarea în dările de seama semestriale și anuale a totalurilor sesiunilor;
- Analiza activității catedrelor, decanatelor, în toate domeniile procesului instructiv-educativ în legătură cu discutarea întrebărilor concrete la ședințele rectoratului, Senatului universității, Consiliului de administrație și întocmirea informațiilor necesare;
- Verificarea elaborării Planului de activitate a catedrelor; a Planurilor individuale a cadrelor didactice;
- Analiza dărilor de seamă ale catedrelor și decanatelor, pregătirea informației pentru darea de seamă anuală;
- Controlul respectării disciplinei de muncă de către studenți, a desfășurării procesului instructiv-educativ, a orarului desfășurării colocviilor și examenelor, acordarea ajutorului decanatelor pe întrebările ce țin de procesul instructiv-educativ;
- Pregătirea și prezentarea la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării a Bazei de date cu privire la absolvenții Universității;
- Întocmirea ordinelor de acordare a burselor academice studenților;
- Organizarea concursului cu privire la acordarea burselor nominale;
- Prezentarea la MECC a dosarelor pentru bursele de merit;
- Monitorizarea eliberării certificatelor academice; programelor analitice; diplomelor duplicat;
- Efectuarea controalelor privind respectarea disciplinei de muncă de către colectivul profesoral-didactic al universității;



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

- Monitorizarea evidenței documentării studenților străini conform legislației în vigoare;
- Informarea sistematică a colaboratorilor direcției despre noutăților editoriale pe problemele ce țin de perfecționarea activității DMAAC;
- Monitorizarea pregătirii ordinelor anuale cu privire la normarea activității didactice;
- Pregătirea ordinelor anuale cu privire la cuantumul taxelor de studii ale studenților care își fac studiile în bază de contract;
- Repartizarea și evidența contractelor semnate de către studenții; bugetari(pentru a activa după absolvire (3 ani la locul de lucru repartizat);
- Întocmirea semestrială a ordinelor de acordare a bursei academice și sociale studenților;
- Întocmirea semestrială a ordinelor cu privire la scutirea de plata taxei de studii a studenților;
- Consultarea decanatelor și catedrelor în problema elaborării planurilor de studii;
- Prezentarea pentru coordonare la Ministerul Educației și Cercetării a planurilor de învățământ;
- Monitorizarea completării SIMU de către decanate, cadre didactice.

## **5. ATRIBUȚII ALE DMAAC**


### **5.1 Atribuțiile Secției Management Academic**

5.1.1 Secția Management Academic 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.

5.1.2 Secția Management academic are următoarele atribuții de bază:

- a) realizarea activităților în vederea realizării prevederilor actelor normative cu referință la învățământul superior ale Parlamentului, Guvernului și Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, a hotărârilor Senatului Universitar; Consiliului de Administrație; a ordinelor și dispozițiilor de bază axate pe procesul de studii;
- b) verificarea executării de către subdiviziunile universitare a prevederilor actelor normative ale organelor ierarhic superioare, a hotărârilor Senatului Universității; Consiliului



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

de Administrație, refreitoare la desfășurarea și perfecționarea procesului instructiv-educativ, monitorizarea activităților didactice 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 actelor normative; materialelor instructive și a regulamentelor privind organizarea și desfășurarea procesului de studii;

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 catedrelor de specialitate în vederea organizării și desfășurării stagiilor de practică, ciclul I, licență și ciclul II, master;

h) monitorizarea organizării și desfășurării conferințelor de inițiere și de totalizare a stagiilor de practică la catedrele UPSC;

i) analiza rapoartelor catederelor, decanatelor privind totalurile activității didactice, rezultatele organizării și desfășurării stagiilor de practică, generalizarea acestor totaluri și rezultate și pregătirea informației respective;

k) monitorizarea desfășurării sesiunilor de examene, utilizării formelor și strategiilor de evaluare a competențelor studenților ciclului I, licență și ciclul II, master;

l) elaborarea proiectelor de ordine privind constituirea comisiilor pentru susținerea tezelor de licență/master, organizarea seminarelor instructive pentru secretarii comisiilor nominalizate;


m) asigurarea responsabililor cu documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea examenului de susținere a tezei de licență/master;

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 președinților comisiilor pentru evaluarea tezelor de licență/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 studenților universității (ciclul I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă) și ciclul II - studii superioare de master), a anului compensator; a studenților străini; a studenților orfani și cu cerințe educaționale speciale;

q) 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;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

- r) 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 și Cercetării al Republicii Moldova;
- s) expertiza planurilor de activitate ale catedrelor, planurilor individuale ale cadrelor didactice și monitorizarea îndeplinirii acestora;
- t) 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 catedre/facultăți;
- u) monitorizarea repartizării și îndeplinirii normelor didactice de către catedre și cadrele didactice ale UPSC;
- v) asigurarea facultăților, catedrelor cu diverse formulare ce țin de organizarea și desfășurarea procesului de studii (registre, carnete de student etc.);  
colectarea și transmiterea în arhivă a listelor/borderourilor de eliberare a diplomelor de studii superioare;
- x) confirmarea la solicitarea persoanelor fizice, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din țară și din străinătate a veridicității diplomelor eliberate absolvenților Universității;  
organizarea procedurii de eliberare a permisului de ședere pentru cetățenii străini;
- y) pregătirea actelor necesare pentru eliberarea duplicatelor diplomelor de studii superioare licență/ master și bacalaureat;
- aa) organizarea procedurii de eliberare a certificatelor academice; programelor analitice;
- bb) echivalare a actelor cetățenilor străini transferați din alte instituții;
- cc) organizarea procedurii de echivalare a diplomelor universității din Transnistria;
- dd) 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;
- ee) monitorizarea în colaborare cu Secția Asigurarea Calității a concursului anual de ocupare a locurilor bugetare;
- ff) eliberarea actelor de studii preuniversitare, extrasului din foaia-matricolă studenților exmatriculați și absolvenților în baza fișelor de lichidare;
- gg) coordonarea activității de perfectare a dosarelor studenților și selectarea candidaturilor care îndeplinesc condițiile pentru participarea la concursurile burselor de merit acordate de Guvern și de diverse instituții de stat și private;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

hh) participarea la ședințele Senatului Universității, Consiliului de Administrație, a consiliilor facultăților, departamentelor/catedrelor la care se examinează subiecte ce țin de procesul de studii.


5.1.3 Șeful Secției are următoarele atribuții:

- Organizarea și monitorizarea activității Secției;
- Elaborarea Planului de activitate a Secției și verificarea îndeplinirii lui În lipsa șefului Direcției conduce cu activitatea acesteia;
- Evidența documentelor elaborate în procesul de activitate a secției;
- Monitorizează procesul de alcătuire a orarului pentru catedrele generale, ținând cont de formarea torentelor;
- Verifică ordinul cu referință la evidența fondului auditorial și folosirii lui raționale;
- Verificarea calendarului procesului didactic;
- Verificarea pregătirii documentelor pentru examenele de licență și master;
- Monitorizarea întocmirii Dării de seamă statistice (Forma 41S);
- Monitorizarea evidenței lunare a contingentului de studenți pe universitate;
- Controlul decanatelor și catedrelor cu referință la pregătirea pentru noul an de studii;
- Pregătirea informației pentru darea de seamă anuală;
- Monitorizarea completării contractelor de către studenții bugetari;
- Organizarea și efectuarea împreună cu Comitetul Sindical al Universității a controalelor respectării disciplinei de muncă;
- Întocmirea dării de seamă privind totalurile sesiunii de curs și a examenelor de licență;
- Analiza dărilor de seamă ale catedrelor, facultăților, pregătirea datelor pentru ședințele senatului, rectoratului, consiliului de administrație și pentru dările de seamă anuale.

## **5.2 Atribuțiile Secției Asigurarea Calității**

5.2.1 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.


5.2.2 Secția Dezvoltare curriculară și asigurarea calității are următoarele **atribuții**:

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

- a) participarea la stabilirea standardelor de referință privind calitatea instituțională;
- b) elaborarea, implementarea cadrului normativ în vederea asigurării calității proceselor educaționale;
- c) menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea SMC la nivel de universitate;
- d) elaborarea procedurilor de proces și procedurilor de sistem privind asigurarea calității;
- e) elaborarea și implementarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a calității în cadrul UPSC;
- f) evaluarea calității programelor de studii din cadrul UPSC;
- g) monitorizarea activității Comitetelor de calitate, Comisiilor de calitate;
- h) coordonarea acțiunilor de audit intern la nivel universitar;
- i) coordonarea și/sau desfășurarea instruirilor pentru comunitatea academică UPSC în domeniul asigurării și sporirii culturii calității;
- j) acordarea consultanței privind managementul calității;
- k) reprezentarea universității în procesul de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie și/sau acreditării programelor de studiu și/sau acreditării instituționale;
- l) reprezentarea UPSC în relațiile cu organismele naționale și internaționale pe probleme de calitate;
- m) raportarea și diseminarea rezultatelor auditului intern și extern, a nivelului de implementare a SMC din UPSC.

#### 5.2.3 Atribuțiile Șefului Secției:

- organizarea și monitorizarea activității Secției;
- elaborarea Planului de activitate a Secției și verificarea îndeplinirii lui;
- participarea la stabilirea standardelor de referință privind calitatea instituțională;
- elaborarea, implementarea cadrului normativ în vederea asigurării calității proceselor educaționale;
- menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea SMC la nivel de universitate;
- elaborarea procedurilor de proces și procedurilor de sistem privind asigurarea calității;
- elaborarea și implementarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a calității în cadrul UPSC;
- evaluarea calității programelor de studii din cadrul UPSC;
- monitorizarea activității Comitetelor de calitate, Comisiilor de calitate;
- coordonarea acțiunilor de audit intern la nivel universitar;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>


- coordonarea și/sau desfășurarea instruirilor pentru comunitatea academică UPSC în domeniul asigurării și sporirii culturii calității;
- acordarea consultanței privind managementul calității;
- reprezentarea universității în procesul de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie și/sau acreditării programelor de studiu și/sau acreditării instituționale;
- reprezentarea UPSC în relațiile cu organismele naționale și internaționale pe probleme de calitate;
- raportarea și diseminarea rezultatelor auditului intern și extern, a nivelului de implementare a SMC din UPSC;
- elaborarea Raportului de activitate a Secției și prezentarea în cadrul ședinței Senatului UPSC.

### **5.3 Atribuțiile Secției Învățământ la Distanță**

5.3.1 Secția Învățământ la Distanță (ÎD) este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC, fiind responsabilă de administrarea și coordonarea la nivel de universitate a activităților de Învățământ la Distanță la ciclul I (Licență), ciclul II (Master) și formare continuă în cooperare cu toate facultățile universității și cu Centrul de Formare Continuă. Secția ÎD este răspunzătoare de furnizarea programelor de instruire a specialiștilor în diferite domenii pentru categorii de beneficiari interesați în formarea inițială și cea continuă.

5.3.2 Principalele misiuni ale Secției ÎD sunt:


- a) inițierea, dezvoltarea și managementul programelor de studii de Învățământ la Distanță la ciclul I (Licență), ciclul II (Master) și formare continuă;
- b) coordonarea tuturor activităților de Învățământ la Distanță la nivel de universitate pentru asigurarea furnizării de programe de instruire de ÎD;
- c) pregătirea cadrelor didactice în domeniul elaborării suporturilor de curs pentru ÎD și al serviciilor specifice de suport oferite formabililor;
- d) asigurarea instruirii cadrelor didactice în domeniul proiectării, editării și furnizării suporturilor de curs pentru ÎD;
- e) dezvoltarea–producția de cursuri pentru Învățământul la Distanță și asigurarea calității materialelor de instruire, cu sprijinul unor experți în domeniu;
- f) oferirea îndrumărilor metodologice pentru întocmirea materialelor didactice specifice Învățământul la Distanță;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

- g) sprijinirea dezvoltării în universitate a unui centru de producție a materialelor multimedia pentru Învățământul la Distanță;
- h) analiza și avizarea materialelor didactice destinate programelor de studii de ÎD;
- i) managementul și coordonarea site-ului Secției ÎD și a platformei electronice de furnizare a programelor de studii de Învățământ la Distanță;
- j) coordonarea, monitorizarea și verificarea activităților de instruire specifice ÎD la nivelul universității;
- k) asigurarea și menținerea calității programelor de studii și a suporturilor de curs pentru ÎD la nivelul universității;
- l) desfășurarea activităților promoționale pentru valorificarea programelor de studii cu forma de Învățământ la Distanță.

#### 5.3.3 Atribuțiile șefului secției sunt:

- organizarea și monitorizarea activității Secției
- elaborarea Planului de activitate a Secției și verificarea îndeplinirii lui
- evidența documentelor elaborate în procesul de activitate a secției
- analiza bunelor practici în învățământul la distanță (ÎD) în țările UE și România;
- formarea formatorilor în vederea îmbunătățirii orientării programelor academice spre piața muncii;
- elaborarea materialelor destinate pregătirii și punerii în aplicare a învățământului la distanță;
- sprijinirea facultăților în realizarea programelor de studii de ÎD;
- formarea echipei de digitalizare în vederea îmbunătățirii orientării programelor academice spre piața muncii;
- pregătirea cadrelor didactice în vederea punerii în aplicare a programelor de învățământ la distanță;
- proiectarea și digitalizarea cursurilor destinate învățământului la distanță;
- asigurarea tehnologiilor educaționale bazate pe Internet pentru toate programele de studii de ÎD;
- coordonarea procesului de autorizare/acreditare/evaluare periodică a programelor de studii de ÎD;
- dezvoltarea infrastructurii ÎD din universitate.

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 2</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>REVIZIA: 1</b>

## **6.DISPOZIȚII FINALE**

6.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UPSC.

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

6.3 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.