

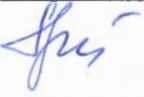
	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	REVIZIA: 2

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

Chișinău 2024

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

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

RESPONSABIL	ELABORAT Președintele grupului de lucru: Stela GÎNJU, dr., conf. univ. Șef DMAAC	COORDONAT Lucia CEPRAGA dr., conf. univ., Prorector pentru activitate didactică	VERIFICAT Olga GHERLOVAN dr., conf.univ. Șef Oficiu Strategii universitare	APROBAT Alexandra BARBĂNEAGRĂ, dr., conf. univ., RECTOR
DATA	24.10.2024	28.10.2024	28.10.2024	PV nr. 3 al ședinței Senatului UPSC din 31.10.2024
SEMNĂTURA				



CHIȘINĂU 2024

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

CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE	4
2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE	5
3. RELAȚII INTRAUNIVERSITARE ȘI EXTERNE	6
4. CONDUCEREA DIRECȚIEI	6
5. ATRIBUȚII ALE DMAAC	8
6. DISPOZIȚII FINALE	16

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

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 mun. Chișinău, aprobată la ședința Senatului, PV nr.4 din 30. 11. 2023, 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;
 - ✓ Hotărârea Guvernului Nr. 412 din 12-06-2024 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de studii și al specialităților în învățământul superior
 - ✓ 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;
 - ✓ Regulamentul-cadru de organizare și de desfășurare a evaluării finale a studiilor superioare de licență (ciclul I) și a studiilor superioare integrate, aprobat prin Ordinul MEC nr. 1175 din 19.09.2023

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

- ✓ Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, ordin MECC nr. 1046 din 29.10.2015;
- ✓ 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:

- Secția studii;
- Secția de asigurare a calității și dezvoltare curriculară;
- Centrul de formare în cariera didactică;
- Centrul de educație transdisciplinară;
- Centrul de validare a educației nonformale și informale.

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;
- eficientizarea pregătirii inițiale a cadrelor didactice prin organizarea calitativă a practicii pedagogice;
- documentarea studenților/absolvenților universității prin aplicarea unui management eficient;
- extinderea ofertelor educaționale prin organizarea și monitorizarea învățământului la distanță;

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

- realizarea legăturilor intrauniversitare și externe favorabile pentru decurgerea unui proces didactic calitativ într-un mediu academic favorabil.

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.

Funcția de Șef de direcție este deținută de persoana cu titlu științific și/sau științifico-didactic.

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 administrare;
- Elaborarea Regulamentelor/Instrucțiunilor/Metodologiilor referitoare la procesul instructiv-educativ;
- Analiza procesului de instruire și informarea rectoratului universității despre încălcările procesului de studii;
- Elaborarea ordinelor cu referință la normarea a activității didactice și științifico-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;

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

- 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 studențesc 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 și Cercetării (MEC) a Bazei de date cu privire la absolvenții Universității;
- Întocmirea ordinilor de acordare a burselor academice studenților;
- Organizarea concursului cu privire la acordarea burselor nominale;
- Prezentarea la MEC 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;

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

- 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 studii

5.1.1 Secția 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.

5.1.2 Secția studii 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;

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

- b) verificarea executării de către subdiviziunile universitare a prevederilor actelor normative ale organelor ierarhic superioare, a hotărârilor Senatului Universității; Consiliului de Administrație, referitoare 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 auditoriul;
- 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 catedrelor, 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 finalizare a studiilor superioare de licență/susținerii tezelor de licență/ master;
- o) analiza în conlucrare cu Secția asigurarea calității și dezvoltarea curriculară a rapoartelor președinților comisiilor pentru evaluarea examenelor de finalizare a studiilor /tezelor de licență/master, selectarea propunerilor și măsurilor concrete privind perfecționarea procesului de instruire, documentarea cu realizarea acestora la facultăți;

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

- 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;
- 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;

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

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 de asigurare calității și dezvoltare curriculară 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 întrunesc condițiile pentru participarea la concursurile burselor de merit acordate de Guvern și de diverse instituții de stat și private;

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 următoare 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;
- verificarea repartizării și îndeplinirii normelor didactice de către catedre și cadrele didactice ale UPSC
- monitorizează procesul de alcătuire a orarului pentru catedrele generale, ținând cont de formarea torentelor;
- verificarea ordinului cu referință la evidența fondului auditorial și folosirii lui rațional;
- 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;
- organizarea și efectuarea împreună cu Comitetul Sindical al Universității a controalelor respectării disciplinei de muncă;

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

- 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 de asigurare a calității și dezvoltare curriculare

5.2.1. Secția de asigurare a calității și dezvoltare curriculare 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 de asigurare a calității și dezvoltare curriculare are următoarele **atribuții**:

- 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 Sistemului Managementului Calității (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 organisme naționale și internaționale pe probleme de calitate;

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

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;
- 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 organisme 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. Centrul de formare în cariera didactică (CFCD)

5.3.1 CFCD este o structură academică distinctă de proiectare, organizare, desfășurare și monitorizare a practicii pedagogice în vederea formării și dezvoltării competențelor

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

pentru cariera didactică a viitorilor profesori și asigurarea mentoratului în activitatea didactică a tinerilor specialiști și a cadrelor didactice solicitante, conform situațiilor individuale.

5.3.2 Misiunea CFCD este de a susține politicile de instituționalizare și reglementare a practicii pedagogice și mentorat a universității, promovând specificitatea și individualizarea Universității Pedagogice de Stat „I. Creangă” printre celelalte instituții din țară și vizând două direcții: a) profesionalizarea în cariera didactică - formarea inițială, formarea continuă și consiliere (mentorat); b) cercetarea științifică, teoretică și aplicativă în domeniul Științelor Educației și al Psihologiei.

5.3.3 Obiectivele generale le CFCD sunt:

a. Promovarea calității educației: Oferirea practicilor de înaltă calitate ca parte a procesului de învățare universitar. Colaborarea cu instituțiile preuniversitare și alți parteneri pentru a oferi experiențe practice relevante. Evaluarea și îmbunătățirea continuă a practicilor în bază de feedback obținut de la studenți, parteneri și cadrele universitare.

b. Dezvoltarea competențelor practice: Oferirea unor stagii de practică care să dezvolte competențele praxiologice (practice) relevante pentru cariera studenților. Oferirea unor practici de integrare a teoriei și practicii. Promovarea dezvoltării competențelor de colaborare, comunicare și gestionare a timpului.

c. Susținerea integrării universitar-profesională: Crearea unei legături strânse între universitate și lume profesională. Oferirea unor canale de comunicare și colaborare eficiente între universitate și parteneri. Organizarea unor evenimente și activități, workshop-uri de actualizare profesională.

d. Promovarea colaborării: Încurajarea colaborării între studenți, cadre universitare și parteneri din sistemul educațional. Crearea unor programe de mentorat și coaching. Organizarea unor proiecte de cercetare și dezvoltare în colaborare.

e. Oferirea unor servicii de consultanță, mentorat: Oferirea unor servicii de consultanță, mentorat privind stagiile de practică, programarea și evaluarea practicilor. Oferirea unor modele de practică adaptate nevoilor specifice. Organizarea unor programe de networking și expoziție a absolvenților.

5.3.4. Centrul vor activa în baza Regulamentului propriu.

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

5.4. Centrul de educație transdisciplinară

5.4.1. Centrul de educație transdisciplinară este o subdiviziune științifico-didactică, administrativă cu misiunea de cercetare fundamentală și aplicativă în domeniul trans-/interdisciplinarității integrat Științelor Educației, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor de predare-învățare-evaluare, prestate în cadrul programelor de studii pedagogice – Licență, Master, Formare Continuă și Doctorat – prin ajustarea acestora la necesitățile pieței muncii. Dezvoltarea și modernizarea continuă a Curriculumului pedagogic universitar în perspectivă trans-/interdisciplinară constituie prioritatea funcțională a Centrului.

Prin activitatea sa, Centrului reconfigurează procesul de proiectare/formare/dezvoltare/evaluare a competențelor profesionale a specialiștilor din domeniul Științelor Educației în postmodernitate cu viziunea integratoare, modelizatoare, vitalist-formativă a trans-/interdisciplinarității pedagogice.

5.4.2. Obiective generale și specifice a CUSTI:

- dezvoltarea și modernizarea continuă a Curriculumului pedagogic universitar în perspectivă trans-/interdisciplinară;
- revizuirea documentelor curriculare din perspectiva corelării/ajustării acestora la competențele-cheie pentru educația pe parcursul întregii vieții și la competențele-cheie pentru dezvoltarea sustenabilă.
- asigurarea condițiilor psihologice și pedagogice de formare a personalității viitorului și actualului pedagog din perspectiva educației pentru diversitate, globalizare și dezvoltare sustenabilă.
- crearea condițiilor sociolingvistice, culturale, psihologice, pedagogice de formare a studenților și de dezvoltare a competențelor cadrelor didactice din învățământul general pentru educația interculturală, inter- și transdisciplinară.
- promovarea dezvoltării sustenabile prin educație pentru democrație, drepturile omului, cultura păcii și a nonviolentei, cetățenia globală și aprecierea diversității cultural.

5.4.3. Centrul vor activa în baza Regulamentului propriu.

5.5. Centrul de validare a educației nonformale și informale

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

5.5.1. Centrul de validare a educației nonformale și informale reprezintă o subdiviziune a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, fără personalitate juridică, abilitată să presteze servicii de validare a formării profesionale corespunzătoare calificărilor de nivelul 6 din Cadrul Național al Calificărilor (în continuare CVENI), prin care se organizează procesul de identificare, documentare, evaluare și certificare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții (lifelong learning).

5.5.2. Misiunea Centrului de validare a educației nonformale și informale din cadrul UPSC rezidă în promovarea politicii educaționale a țării, a inovațiilor și a schimbărilor în educație prin intermediul serviciilor de validare a cunoștințelor și a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, furnizate de Centrul de validare din cadrul UPSC, care oferă programe de studii superioare de licență /formare profesională continuă acreditate în conformitate cu prevederile legislației în scopul certificării competențelor profesionale ale persoanelor care au acumulat o experiență profesională, la locul de muncă sau în diferite activități de educație nonformală și informală și pentru asigurarea încadrării acestora în câmpul muncii.

5.5.3. Centrul vor activa în baza Regulamentului propriu.

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.