**UNIVERSITATEA DE STAT „BOGDAN PETRICEICU HASDEU”**

**DIN CAHUL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AVIZAT**  la Ședința Comisiei  pentru calitatea procesului de studii  și parteneriate de formare profesională  proces-verbal nr. \_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Președintele Comisiei:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  dr., conf. univ. Irina Todos | **APROBAT**  la Ședința Senatului USC  proces-verbal nr. \_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Președintele Senatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  prof. univ. dr. hab. Andrei Popa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

**RESPONSABILITĂŢI REFERITOARE LA DOCUMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborat | Verificat | **Semnătura** | **Data intrării în vigoare** |
| **Comisia pentru calitatea procesului de studii și parteneriate de formare profesională** | **Irina Todos, prorector** |  |  |

**EVIDENŢA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ediţia | Data | Secţiunea / pagina / paragraful modificat | Descrierea modificării | Obs. |
| 1 | 28.02.2019 | - | Elaborare iniţială | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilităţi;
4. Conţinutul procedurii;
5. Înregistrări;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

**LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ex. Nr.* | *Destinatar document* | *Data difuzării* | *Semnătura de primire* |
| **1.** | **Todos Irina,** dr. conf. univ.,prorector pentru activitate didactică, calitate şi parteneriate profesionale | **28.02.19** |  |
| **2.** | **Petcu Valeriana,** Șef Serviciu Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră | **28.02.19** |  |
| **3.** | **Ceclu Liliana,** decan, [Facultatea de Economie, Inginerie și Științe Aplicate](http://feisa.usch.md/) | **28.02.19** |  |
| **4.** | **Ilicciev Maxim,** decan, [Facultatea de Științe Umaniste și Pedagogice](http://feisa.usch.md/" \t "_blank) | **28.02.19** |  |
| **5.** | **Chironachi Vladimir,** decan, [Facultatea](http://feisa.usch.md/)**de Drept și Administrație Publică** | **28.02.19** |  |
|  |  | **28.02.19** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

**REFERINŢE:**

1. **Regulamentul de organizare a studiilor în învăţământul superior în baza Sistemului Naţional de Credite de Studiu, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1046 din 29 octombrie 2015.**
2. **Regulamentul de organizare a studiilor în învăţământul superior în baza Sistemului Naţional de Credite de Studiu, aprobat la Ședința Senatului USC, proces-verbal nr. 06 din 21 aprilie 2016.**
3. SCOPUL PROCEDURII:
   1. Procedura de lucru stabileşte mecanismul de funcționare a **Juriilor (Comisiei de analiză),** precum şi a responsabilităţilor privind elaborarea şi aplicarea documentelor specifice în vederea rezolvării situaţiilor excepţionale în cadrul Universităţii de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul.
   2. Juriile sunt comisii de analiză, numite de Consiliul Facultăţii care au drept scop analiza situaţiilor studenţilor anilor de studii respectivi şi rezolvă situaţiile excepţionale, legate de aplicarea Regulamentului de organizare a studiilor în învăţământul superior în baza sistemului naţional de credite de studii.
   3. Juriile (Comisiile de analiză), se constituie la fiecare început de an universitar, la nivelul facultăţii: câte un Juriu (câte o Comisie de analiză) pentru fiecare an de studii, la Ciclul I, studii superioare de licenţă, şi un Juriu (Comisie de analiză) pentru studenţii ciclului II. Juriul unui an de studii este compus, de regulă, din titulari ai unităţilor de curs / modulelor desfăşurate în anul respectiv. Lista Juriilor (Comisiei de analiză), se consemnează în procesul-verbal al Consiliului facultății.
4. Aria de cuprindere:
   1. Prezenta procedura se aplică tuturor cadrelor științifico-didactice și didactice din USC.
   2. Prezenta procedura se aplică tuturor studenților din USC.
5. Responsabilităţi:
   1. Membrii Comisiei pentru calitatea procesului de studii și parteneriate de formare profesională răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
   2. Comisia pentru pentru calitatea procesului de studii și parteneriate de formare profesională este responsabilă de implementarea, menţinerea şi verificarea respectării acestei proceduri;
   3. Decanul facultăţii este responsabil de aplicarea corectă a procedurii la facultate.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

* 1. Membrii Juriilor poartă întreaga răspundere pentru corectitudinea analizei situaţiilor studenţilor şi deciziilor luate.
  2. Competenţele Juriilor:
* acţionează numai în situaţii excepţionale care sunt evidenţiate de fiecare dată de decanate, privind:
* *transferul studenţilor de la o instituţie de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, de la o facultate (specialitate) la alta în cadrul aceluiaşi ciclu de studii, reieşind din compatibilitatea planurilor de învăţământ în aspect de finalităţi de studiu şi competenţe scontate; anul şi perioada de studii şi acordul facultăţii (facultăţilor);*
* *promovarea, la solicitarea studentului, în anul următor de studii;*
* *susţinerea suplimentară a examenelor nepromovate în cazul nesusţinerii examenelor în Sesiunea repetată;*
* *calitatea testelor / biletelor în sesiunea de reexaminare;*
* *situaţiile care rezultă din aplicarea regulilor privind organizarea Programelor comune de studii superioare;*
* rezolvarea*conflictelor între cadru didactic – student; student – student;*
* *schimbarea cadrului didactic la o anumită unitate de curs.*

1. Conținutul procedurii:
   1. Selectarea membrilor Juriilor (Comisiei de analiză) se face prin decizie internă a Consiliului facultății și desemnarea președinților Juriilor;
   2. Lista membrilor Juriilor (Comisiei de analiză), se prezintă în Anexa 1;
   3. Iniţiativa de convocare o are, în mod obişnuit, decanul facultăţii;
   4. Convocarea Juriului şi lista studenţilor analizaţi se anunţă de decanul facultăţii cu 3 zile calendaristice înainte de desfăşurarea şedinţei de analiză;
   5. La şedinţa Juriilor (Comisiei de analiză) participă, în funcţie de situaţie, studentul şi titularul cursului / directorul de program / metodistul calitate învățământ, ghidare și consiliere în carieră;
   6. Analiza operativă a situaţiilor excepţionale se face de către membrii Juriilor (Comisiei de analiză) formată din 5 membri;
   7. Şedinţele Juriilor (Comisiei de analiză) sunt legitime dacă cel puţin 3/5 din membri sunt prezenţi;
   8. Şedinţele sunt conduse de către președintele Juriilor;
   9. Discuţiile, în cadrul şedinţelor, sunt libere, fiecare membru are dreptul de a-și expune punctul de vedere;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

* 1. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenţi;
  2. Dacă cel puţin 1/3 din membrii prezenţi solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret;
  3. Conţinutul discuțiilor se consemnează în procese-verbale;
  4. Procesele-verbale sunt întocmite de către o persoană desemnată de membrii Juriilor (Comisiei de analiză) și sunt semnate de toţi participanţii (Anexa 2);
  5. Din acel moment decizia Juriilor (Comisiei de analiză) intră în vigoare;
  6. Deciziile Juriului vor fi comunicate în ziua următoare persoanelor vizate şi nu pot fi contestate;
  7. Deciziile Juriilor (Comisiei de analiză) se raportează în cadrul consiliului facultății;
  8. Documentele oficiale ale Juriilor (Comisiei de analiză) se păstrează la SMCGCC timp de 5 ani şi, ulterior, se arhivează;
  9. Şedinţele ordinare ale Juriilor (Comisiei de analiză) se desfăşoară, de regulă, după sesiunea finală de examene și după sesiunea de reexaminare, dacă este necesar. Pot fi convocate şi şedinţe extraordinare.

1. Monitorizarea procedurii:
   1. Se face de către președintele Juriilor și Comisia pentru calitatea procesului de studii

și parteneriate de formare profesională.

1. Analiza procedurii:
   1. Analiza și revizuirea procedurii se face odată la 3 ani.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

**ANEXA 1. COMPONENŢA COMISIEI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Funcția** | **Perioada** |
| **1.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\!!! ACTIVE\!!!! ACTIV\!!! RECTOR\USC_aniversari si info generale\LOGOTIP_Cahul\US Cahul_logotip.JPG | **MANUALUL DE PROCEDURI SPECIFICE ŞI DE SISTEM** | COD: P-AC-02 |
| Procedură de asigurare a calității privind *mecanismul de funcționare* **a Juriilor**  **(Comisiei de analiză)** | Ed. / Rev.  1 / 0 |

ANEXA 2. PROCES-VERBAL

**Denumirea subdiviziunii**

**PROCES-VERBAL**

**nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Prezenţi:**

**1.**

**2.**

**3.**

**Absenți:**

**ORDINEA DE ZI:**

**1.**

**2.**

**3.**

**...**

**S-A AUDIAT:**

**1.**

**2.**

**3.**

**S-A EXAMINAT:**

**1.**

**2.**

**3.**

**S-A DECIS:**

**1.**

**2.**

**3.**

**...**

**Au luat cunoştinţă (semnăturile):**

**Președintele Comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.P.**

**Membru Comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.P.**

**Membru Comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.P.**

**Membru Comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.P.**

**Secretarul Comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.P.**