



de Senatul Universității de Stat „B.P. Hasdeu” din Cahul  
proces verbal nr. 04 din 23.04 2015

Președintele Senatului  
A. Popa, rector USC

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI (SECȚIEI) MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN VĂȚĂMĂNTULUI, GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

### I. Dispoziții generale:

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește cadrul normativ privind modul de organizare și funcționare a Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră din cadrul Universității de Stat „B.P. Hasdeu” din Cahul (în continuare USC).

**Art. 2.** Prezentul Regulamentul a fost elaborat conform:

- ⇒ Codului Educației al Republicii Moldova (legea nr.152 din 17.07.2014);
- ⇒ Planului - cadru pentru studii superioare (Ordinul Ministerului Educației nr.455 din 03 iunie 2011);
- ⇒ Ghidului metodologic de creare și funcționare a centrului universitar de ghidare și consiliere în carieră (Ordinul Ministerului Educației nr.970 din 10.09.2014).

**Art. 3.** *Serviciul (secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* este parte integrantă a sistemului de ghidare în carieră, apreciat ca subsistem al sistemului educațional din Republica Moldova.

**Art. 4.** *Serviciul (secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* este o entitate structurală a USC, care funcționează în baza unui regulament propriu, ce se realizează la prevederile normativ-reglatorii ale funcționării instituției de învățământ superior.

**Art. 5.** Strategia de activitate a *Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* se axează pe educația pentru carieră și este o parte integrantă a strategiei educaționale, realizată de către instituția de învățământ superior.

**Art. 6.** Personalul *Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* este încadrat în funcție conform statelor aprobate de către Rector.

**Art. 7.** *Serviciul (secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* este dotat cu mijloace necesare, sediu, echipament necesar pentru funcționare optimală. Echipamentul este procurat de către USC.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI (SECȚIEI) MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

**Art. 8.** Misiunea Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră rezidă în realizarea educației pentru carieră prin susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către instituția de învățământ superior în procesul de proiectare a carierei.

**Art. 9.** Serviciul (secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră este unitatea funcțională administrativă care asigură:

- a) aplicarea standardelor de calitate în cadrul USC;
- b) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evaluare și asigurare a calității în concordanță cu standardele naționale și europene;
- c) derulează programe de audit al calității la nivelul USC, al facultăților și al departamentelor;
- d) furnizează informațiile necesare pentru evaluarea calității în USC și publică rapoarte privind asigurarea calității în USC;
- e) oferă consultanță și ghidează activitățile de autoevaluare și urmărește întocmirea rapoartelor de autoevaluare în conformitate cu standardele naționale de referință și cerințele stabilite de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional sau o altă agenție de evaluare a calității, înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior;
- f) oferă servicii de ghidare și consiliere în carieră studenților și absolvenților USC, precum și altor membri ai comunității universitare;
- g) alte activități specifice domeniului de responsabilitate.

## III. STRUCTURA SERVICIULUI (SECȚIEI) MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

**Art. 10.** Reprezentantul managementului pentru calitate, ghidare și consiliere în carieră este *Prorectorul pentru activitate didactică și calitate*, numit de către Rectorul Universității, ale cărui responsabilități și autorități sunt:

- ⇒ Să se asigure că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- ⇒ Să raporteze managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- ⇒ Să se asigure că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
- ⇒ Să reprezinte Universitatea în legătura cu părțile externe în aspecte referitoare la sistemul de management al calității;
- ⇒ Asigură că procesele necesare sistemului de management al calității să fie stabilite, implementate și menținute;
- ⇒ Asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului, cerințelor legale și de reglementare;
- ⇒ Asigură instruirea, ghidarea și consilierea în carieră corespunzătoare a angajaților în ceea ce privește calitatea;
- ⇒ Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- ⇒ Menține legătura cu părțile externe în aspecte referitoare la Sistemul de Management al Calității;
- ⇒ Pregătește și analizează Planul anual al Calității, Ghidare și Consiliere în carieră.

**Art. 11.** Serviciul (secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră este condus nemijlocit de **Șeful Serviciului (secției) Managementul calității**

**învățământului, ghidare și consiliere în carieră**, care se subordonează *Prorectorului pentru activitate didactică și calitate*.

**Art. 12.** Personalul *Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* este format în conformitate cu Statele de funcții și include persoane cu activitate permanentă ca titulari ai *Serviciului*, persoane angajate prin cumul și persoane cu activitate în baza contractelor de muncă.

**Art. 13.** Statele de funcții ale *Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* sunt determinate de direcțiile principale de activitate conform Statutului și includ:

- ✓ Șef *Serviciul(secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră*;
- ✓ Metodist calitate învățământ, ghidare și consiliere în carieră.

**Art. 14. Descrierea posturilor**

⇒ *Șef Serviciul(secția) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră*

Șeful *Serviciului(secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* își desfășoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele și facultățile universității.

**Obligațiunile de serviciu:**

- este responsabil de activitatea integrală a *Serviciului*;
- organizează activitățile *Serviciului* în conformitate cu planul de activități;
- va elabora strategii de activitate a *Serviciului*, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățământ superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- elaborează și gestionează documentele sistemului de management al calității;
- sprijină conducerea Universității în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- coordonează activitățile de elaborare și ținare sub control a documentelor sistemului de management al calității (Manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii Universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității Universității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne, analizelor efectuate de Biroul Senatului și a auditurilor externe;
- coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității Universității;
- coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității;
- stabilește corecțiile, acțiunile corective și/sau preventive pentru înlăturarea neconformităților depistate la auditul extern și coordonează implementarea lor;
- colaborează cu toate structurile academice și administrative ale Universității în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității;
- prezintă periodic Rectorului și Senatului rapoarte asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme și posibilele soluții;
- asigură angajamentul instituției în implementarea principiilor și mecanismelor Sistemului Național de Credite de Studiu în contextul alocării, acordării, acumulării și transferului de credite;

- monitorizează mecanismul utilizării corecte a instrumentelor și documentelor Sistemului Național de Credite de Studiu;
- coordonează, împreună cu metodiștii elaborarea și editarea Dosarului informațional / Catalogului cursurilor instituțional;
- monitorizează realizarea consecventă a alocării/acordării / transferului / acumulării de credite la nivel de universitate, la toate facultățile / departamentele;
- oferă suport metodic metodiștilor departamentali;
- administrează patrimoniul serviciului;
- studiază și implementează experiența avansată a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- realizează anual, sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a studenților, cadrelor didactice etc, față de calitatea diverselor aspecte ale procesului de studiu;
- realizează semestrial și anual raportul despre activitatea serviciului.

⇒ *Metodist calitate învățământ, ghidare și consiliere în carieră*

În cadrul Serviciului (secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră activează 3 metodiști, care au o subordonare duală (se subordonează șefului serviciului (secției) managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră și decanului facultății).

#### **Obligațiunile de serviciu:**

- ❖ participă la elaborarea documentelor sistemului de management al calității;
- ❖ asigură actualizarea documentelor sistemului de management al calității;
- ❖ participă la actualizarea structurii organizatorice a sistemului de management al calității;
- ❖ participă la analiza, evaluarea și actualizarea programului strategic de dezvoltare a facultății și la analiza și evaluarea eficienței rezultatelor programelor de acțiuni preventive /corective;
- ❖ coordonează și participă la activitatea de audituri ale calității;
- ❖ participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- ❖ participă la elaborarea programului de acțiuni corective/preventive;
- ❖ răspunde de proiectarea, documentarea și actualizarea sistemului de management al calității;
- ❖ prezintă Șefului Serviciului(secției) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră informație despre funcționarea SMC la facultate;
- ❖ răspunde de managementul calității și despre orice necesitate de îmbunătățire a acestuia;
- ❖ semnează contracte de studii și de plasare în câmpul muncii cu studenții;
- ❖ colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă privind crearea și administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenților Universității în câmpul muncii;
- ❖ coordonează organizarea încheierii contractelor bilaterale de către catedrele, facultățile Universității cu unitățile economice privind stagiul de practică a studenților și plasarea absolvenților în câmpul muncii;
- ❖ coordonează organizarea, în comun cu catedrele, a întâlnirilor și meselor rotunde cu directorii, inginerii-șefi ai unităților economice – absolvenți;
- ❖ colaborează cu centre similare autohtone din țară și din străinătate, organizații nonguvernamentale, organisme internaționale privind dezvoltarea resurselor umane și promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintea propunerii privind implementarea experienței avansate a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- ❖ organizează și participă la desfășurarea expozițiilor, conferințelor științifice, simpoziunilor, meselor rotunde, seminarelor pentru studenți privind inserția profesională și pentru reprezentanții întreprinderilor privind inserția profesională, a trainingurilor pentru studenți și angajatori, reieșind din necesitățile acestora;

- ❖ elaborează materiale-suport pentru activitățile realizate în cadrul serviciului;
- ❖ realizează ghidarea și consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;
- ❖ informează studenții despre rolul Sistemului Național de Credite de Studiu și despre posibilitățile și facilitățile oferite de acesta în organizarea procesului didactic;
- ❖ aduce la cunoștința studenților condițiile pentru ocuparea locurilor cu finanțare bugetară la ciclul I- studii superioare de licență;
- ❖ explică studenților structura și modalitatea de organizare a procesului de învățământ în baza creditelor de studii, pregătește materiale informative la subiect și le face publice pe site-ul instituției și prin materiale tipărite;
- ❖ informează studenții despre posibilitățile de studiu oferite de instituția de învățământ: bibliotecă/mediatică, laboratoare, ateliere, spații de studiu și de odihnă etc.;
- ❖ ghidează studenții la completarea Contractului de studii, în special la alegerea și constituirea traseului individual de studiu, informându-i despre unitățile de curs/modulele oferite, condițiile existente, pentru a obține specializarea solicitată;
- ❖ asigură consilierea studenților la alcătuirea programului de repetare a cursurilor nepromovate sau de majorare a notei;
- ❖ verifică elaborarea și asigurarea în timp util a studenților cu suportul metodic necesar pentru învățare într-un domeniu de formare profesională/specialitate;
- ❖ ajută studenții să-și modifice traseul individual de studiu în caz de necesitate;
- ❖ participă la ședințele comisiilor, care examinează probleme de reușită ale studenților;
- ❖ verifică corectitudinea înscrierilor în registrele grupelor academice;
- ❖ verifică corectitudinea completării borderourilor;
- ❖ verifică corectitudinea calculării notei semestriale;
- ❖ elaborează orarul evaluărilor formative/curente;
- ❖ verifică cum se realizează evaluările curente în cadrul unităților de curs/modulelor, evaluările finale și examenele de licență;
- ❖ prezintă semestrial și anual rapoarte despre activitatea sa.

#### **IV. SERVICII ACORDATE**

**Art. 15.** *Serviciul(sectia) Managementul calității învățământului, ghidare și consiliere în carieră* va oferi următoarele servicii:

- informarea, de comun cu catedrele și facultățile universitare, a liceenilor, absolvenților studiilor preuniversitare, a studenților, absolvenților universitari privind oportunitățile de studii la USC, posibilitățile de căutare a unui loc de stagiu practic sau de muncă, continuarea studiilor universitare, situația pe piața muncii națională și internațională, etc.
- orientarea profesională a diferitor categorii de tineri - liceenilor, absolvenților studiilor preuniversitare, a studenților;
- realizarea unei comunicări eficiente între mediul universitar academic și cel al economiei reale prin întreprinderi;
- acordarea asistenței în plasarea studenților la stagii de practică și/sau în câmpul muncii;
- conlucrarea, pentru îndeplinirea eficientă a misiunilor sale, cu structurile statale – Primăria, Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Asociația Micului Business, Camera de Comerț și Industrie, Biroul Național de Statistică etc.;
- organizează traininguri cu studenții despre metodele și tehnicile moderne de căutare și ocupare a unui loc de muncă, oferă consultații studenților privind elaborarea CV, scrisorii de motivație a solicitării unui loc de muncă;
- monitorizarea încadrării absolvenților Universității în câmpul muncii, studiază promovarea și traiectoriile carierei profesionale a absolvenților ș.a.

## **V. BENEFICIARII SERVICIULUI(SECTIEI) MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ**

**Art. 16.** Persoanele interesate pot beneficia de serviciile Centrului de la orele 8.00 până la 17.00 în fiecare zi, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică.

Programul de lucru al personalului cu timp deplin: 8.00÷12.00; 13.00÷17.00.