



**APROBAT**  
**proces-verbal al ședinței Senatului**  
**USMF „Nicolae Testemițanu”**  
**nr. 7/9 din 18 octombrie 2017**

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la organizarea și desfășurarea activității**  
**Departamentului Didactic și Management Academic**  
**al Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”**  
**din Republica Moldova**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Departamentul Didactic și Management Academic (în continuare DDMA) este o subdiviziune a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare Universitate) din Republica Moldova, subordonată direct Rectorului și Prorectorului pentru asigurarea calității și integrării în învățământ, reorganizat prin ordinul Rectorului USMF nr. 285-A din 06.09.2017.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza:

- ✓ Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- ✓ Cartei Universității;

1.3. Domeniul de activitate și organizarea DDMA, precum și a secțiilor din cadrul lui este stabilit și reglementat prin prezentul regulament și actele legislative și normative în vigoare, având ca scop:

- ✓ delimitarea și stabilirea atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele structurale;
- ✓ stabilirea competențelor la fiecare nivel;
- ✓ stabilirea relațiilor între subdiviziunile universitare în contextul funcționării unui sistem de management al calității.

1.4. Misiunea DDMA este asigurarea și eficientizarea procesului didactic și asigurarea serviciilor educaționale calitative oferite beneficiarilor Universității cu implementarea unui management academic performant în baza standardelor de referință a calității prin instruirii profesionale competitive în corespundere cu exigențele impuse învățământului universitar medical și farmaceutic.

**II. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL DEPARTAMENTULUI**

2.1. Departamentul DDMA este condus de șeful departamentului, care este numit și eliberat din funcție de către Rectorul Universității prin ordin la propunerea prorectorului pentru asigurarea calității și integrării în învățământ. Șeful DDMA se subordonează nemijlocit prorectorului pentru asigurarea calității și integrării în învățământ.

2.2. Departamentul DDMA dispune de salariați, care sunt selectați de către



prorectorul pentru asigurarea calității și integrării în învățământ și șeful departamentului.

2.3. DDMA include următoarele subdiviziuni:

- ◆ Secția studii;
- ◆ Secția Managementul calității academice
- ◆ Secția evaluare;

2.4. Secțiile sunt conduse de șeful secției, care se subordonează nemijlocit prorectorului pentru asigurarea calității și integrării în învățământ și șefului DDMA, numiți prin ordinul rectorului;

2.5. În plan organizator-metodic, didactic și de asigurare a calității managementului academic DDMA i se subordonează decanatele, departamentele și catedrele Universității.

2.6. Decanatele Facultăților reprezintă subunități structurale ale Departamentului DDMA.

2.7. Departamentul DDMA coordonează activitatea Comisiilor de asigurare a calității și evaluării curriculară la nivel de facultăți și al Comisiilor metodice de profil.

### **III. ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNILOR DDMA**

#### **A. Atribuțiile Secției Studii**

3.1. Secția Studii este o subdiviziune subordonată direct șefului DDMA și este responsabilă de formarea, evidența, coordonarea instruirii și promovarea studenților la studiile superioare integrate (ciclului I + ciclul II) și studii superioare de licență (ciclul I), de organizarea și monitorizarea procesului de studii la Universitate.

3.2. În activitatea sa Secția Studii îndeplinește următoarele **funcții**:

- asigurarea respectării prevederilor actelor legislative și normative cu referință la învățământul superior emise de Parlament, Guvern, Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și a hotărârilor Senatului Universitar;
- elaborarea regulamentelor și a materialelor instructive privind organizarea și desfășurarea procesului de studiu
- planificarea procesului de studii (planuri, curriculumurilor);
- monitorizarea respectării calendarului academic al procesului de instruire, a orarului activităților didactice și supravegherea utilizării raționale a fondului auditorial;
- întocmirea orarului pentru procesul de studii pe parcursul anului și în perioadele de sesiuni;
- coordonarea și monitorizarea activităților decanatelor Facultăților,
- monitorizarea procesului didactic desfășurat în al departamentelor, catedrelor și altor subdiviziuni ale Universității;
- asigurarea controlului curent al procesului instructiv-didactic, analiza reușitei studenților și rezultatelor sesiunilor de examinare;



- organizarea procesului organizatoric privind aprobarea șefilor de studii, examinatorilor, titularilor de curs, etc. în cadrul departamentelor și catedrelor;
- asigurarea metodică și integrarea procesului de studii procesului de studii;
- pregătirea materialelor informative și de dare de seamă cu privire la activitatea instructiv-educativă a Universității.
- colectarea, analiza și întocmirea materialelor statistice curente și generalizate cu privire la reușita și contingentul efectivului studențesc;
- evidența, repartizarea și controlul realizării sarcinii pedagogice a corpului didactic al catedrelor;
- coordonarea activității modului didactic în SIMU;
- asigurarea monitorizării stagiului clinic și practic;
- asigurarea corespondenței privind stabilirea relațiilor de colaborare cu instituții superioare de învățământ în domeniul medicinei și farmaciei cu scopul instruirii și perfecționării cadrelor didactice;
- asigurarea instruirii și perfecționării metodico-didactice a cadrelor didactice și evidența îndeplinirii planului trasat;
- asigurarea eliberării diplomelor de absolvire și evidența decontării blanchetelor diplomelor deteriorate;
- controlul activității de secretariat în decanate.

#### **B. Atribuțiile Secției Managementul calității academice**

- asigurarea managementul calității serviciilor educaționale oferite de către Universitate beneficiarilor la studii superioare integrate în medicină și farmacie (ciclul I + ciclul II) și a studiilor superioare de licență (ciclul I);
- monitorizează implementarea măsurilor pentru dezvoltarea managementului instituțional de comun cu subdiviziunile responsabile de procesul de evaluare;
- coordonarea planurilor de învățământ elaborate de consiliile facultăților în corespundere cu strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani și standardele naționale și internaționale;
- coordonarea elaborării și dezvoltarea noilor programe de studii universitare și înaintarea demersurilor de acreditare a acestora către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- coordonarea procesului de elaborare și modificare a planurilor de învățământ, Curriculumelor unităților de curs/modulelor în contextul asigurării creșterii continue a calității instruirii;
- asigurarea controlului nivelului calitativ (teoretic, practic, didactic) al instruirii specialiștilor;
- monitorizarea procesului de evaluare a programelor de studiu de către cadrele didactice, studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari;
- evaluarea și aprecierea calității serviciilor academice și metodice prestate de personalul științifico-didactic și didactic al Universității;
- colaborarea cu toate structurile academice și administrative ale Universității în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- elaborarea, implementarea și analiza rezultatelor sondajelor în rândul părților



interesate (studenți, cadre didactice, angajați) și elaborarea măsurilor corective necesare;

- elaborarea și prezentarea rapoartelor periodice cu privire la asigurarea calității academice la Universitate, informarea despre principalele probleme și posibilele soluții;

### **C. Atribuțiile Secției Evaluare**

- pregătirea pachetului de documente pentru testarea studenților în sistemul informațional „TestEditor”;
- analiza dărilor de seamă privitor la examenele de absolvire, examene de promovare, informații curente de la catedre;
- organizarea procesului de inspectare curentă a departamentelor și catedrelor;
- analiza rezultatelor evaluării și calității instruirii teoretice și practice a studenților la subdiviziunile didactice;
- asigurarea procesului de informare operativă a subdiviziunilor didactice;
- monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a pretestărilor și asigurarea materialelor pentru pretestare;
- asigurarea condițiilor respective de desfășurare a pretestărilor în corespundere cu orarul și ora prestabilite și monitorizarea procesului;
- instituirea comisiilor de evaluare pentru fiecare disciplină de examen;
- monitorizarea aplicării corecte a baremelor de evaluare;
- organizarea procesului de analiză a rezultatelor pretestării cu participarea catedrelor de profil.

## **IV. RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE DDMA**

4.1. DDMA este responsabil pentru asigurarea realizării standardelor educaționale naționale și internaționale; sporirea calității managementului academic în cadrul Universității, prin elaborarea rapoartelor de autoevaluare și a documentelor specifice asigurării calității, instruirea personalului privind asigurarea calității procesului de formare, desfășurarea evaluărilor interne și externe.

4.2. Personalul Departamentului Didactic execută dispoziții și însărcinări înaintate de către Prorectorul pentru asigurarea calității și integrării în învățământ și șeful Departamentului Didactic.

4.3. Angajații Departamentului Didactic exercită funcțiile în conformitate cu contractele individuale de muncă și fișele de post aprobate de Rector.

4.4. Fiecare angajat răspunde pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate și serviciilor prestate.

4.5. Angajații DDMA sunt responsabili de integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia departamentului.

4.6. Salariații DDMA sunt responsabili de:

- respectarea legislației în vigoare a R.M. și regulamentelor interne ale Universității;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;



- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- calitatea lucrului și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament;
- protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces.

#### 4.7. DDMA obține informații:

- *Din decanate:*
  - ✓ rapoarte cu privire la rezultatele sesiunilor de examene (de două ori pe an), materiale statistice pentru darea de seamă anuală;
  - ✓ informații despre reușita studenților;
  - ✓ ordinele cu privire la efectivul studentesc (în măsura emisiei);
  - ✓ raportul anual de activitate instructiv-educativă (mai, iunie) curent;
  - ✓ raportul cu privire la rezultatele examenelor de absolvire.
- *De la departamente didactice și catedre:*
  - ✓ planurile de activitate instructiv-educative, Programele analitice;
  - ✓ planurile calendaristice ale prelegerilor și lecțiilor practice, planurile sedințelor și conferințelor metodice, alte documente instructiv-metodice.

#### 4.8. DDMA prezintă informații:

- Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Ministerului Apărării, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Direcției statistice.
- Dările de seamă statistice conform formularului 3-ȘT (către 01 octombrie).
- Departamentului Resurse Umane – materiale necesare pentru determinarea cadrelor titulare ale catedrelor (luna mai anul curent).

4.9. DDMA elaborează proiectele ordinelor și dispozițiilor cu privire la problemele activității instructiv-metodice.

4.10. Proiectele ordinelor și dispozițiilor se coordonează cu Prorectorul pentru asigurarea calității și integrării în învățământ, după care spre prezentă spre aprobare către Rector.

4.11. Salariații DDMA poartă răspundere pentru calitatea și oportunitatea atribuțiilor de funcție specificate în contractele individuale de muncă și fișele de post în conformitate cu legislația muncii în vigoare

#### 4.12. În activitatea sa DDMA dispune de următoarele *drepturi*:

- să organizeze manifestări ce țin de activitatea metodică-didactică și instructiv-educativă;
- să întrețină corespondențe externă și internă cu privire la problemele organizării activității metodică-didactice și instructiv-educative;
- să elaboreze materiale orientate spre ridicarea nivelului procesului metodică-didactică.
- Să editeze documente organizatorice (dispoziții, decizii, culegeri de materiale instructiv-metodice și instructiv-educative);



- să perfecteze proiecte de ordine cu privire la gratificarea și predualizarea administrativă a colaboratorilor universității;
- să folosească de birourile, mijloacele tehnice, fondurile de cărți, tehnica de calcul și alte bunuri aflate la gestiunea departamentului, în scopul realizării sarcinilor de activitate și a necesităților de perfecționare profesională;
- să colaboreze cu reprezentanții celorlalte subdiviziuni ale Universității în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să înainteze propuneri privind optimizarea activității departamentului;
- să beneficieze de concediu de odihnă și asistență medicală conform legislației în vigoare.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE**

5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

5.2. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

COORDONAT:

Prorector pentru asigurarea calității și integrării în învățământ

Olga Cernețchi

Șef Departamentul Didactic și Managementul Academic

Silvia Stratulat

Șef Departamentul Juridic

Tatiana Novac

Șef Departamentul Resurse umane

Oleg Galbur