



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 1 / 6

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI STUDII A UNIVERSITĂȚII COOPERATIST-COMERCIALE DIN MOLDOVA

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Svetlana CATÎNSUS Șef secția studii	Simion MUSTEAȚĂ Prorector	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, Prof. univ., dr. hab.
Data			Proces-verbal nr. 7 al Senatului UCCM din 23.04.2015
Semnătura			



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 2 / 6

### I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității Secției studii.
2. Secția studii (în continuare Secția) este o subdiviziune organizatorico-structurală și administrativă a Universității Cooperatist-Comerciale din Moldova (UCCM).
3. În activitatea sa, Secția se conduce de Legislația Republicii Moldova în vigoare, Codul Educației, de Carta universitară și Statutul UCCM, deciziile Biroului Executiv Moldcoop, Senatului UCCM și Consiliului de dezvoltare strategică a UCCM, Consiliului de Administrație, ordinele rectorului UCCM și de prezentul Regulament.
4. Secția studii este subordonată prorectorului responsabil de activitatea didactică și metodică.
5. Secția studii activează în colaborare cu toate subdiviziunile, facultățile, catedrele universității.

### II. Misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Secției studii

6. Misiunea Secției este organizarea și asigurarea bunei desfășurări a procesului didactic și a activității metodico-științifice în cadrul Universității. Pentru îndeplinirea misiunii Secția are următoarele **obiective de bază**:
  - a) organizarea procesului educațional în cadrul Universității, conform prevederilor Procesului de la Bologna și Codului Educației;
  - b) implementarea în managementul instituției a SNCS bazat pe ECTS;
  - c) integrarea activității de instruire cu cea de cercetare, dezvoltare;
  - d) creșterea vizibilității și imaginii UCCM în mediul intern și extern.
7. Pentru realizarea misiunii și obiectivelor de bază Secția exercită următoarele **funcții**:
  - a) organizarea procesului de studii în cadrul Universității;
  - b) realizarea prevederilor Procesului de la Bologna privind modernizarea învățământului superior și asigurarea calității formării profesionale;
  - c) exercitarea controlului desfășurării procesului de studii în cadrul Universității;
  - d) participarea la elaborarea planurilor de învățământ, efectuarea monitorizării realizării lui.
  - e) implementarea SMC ce ține de procesul didactic, activitatea metodico-științifică ;
8. Secția are următoarele **atribuții**:
  - a) elaborarea materialelor instructive orientate spre perfecționarea procesului de studii;
  - b) controlul activității didactice, activității metodico-științifice;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





**UCCM**

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)**

**Ediția: 2**

**Revizia: 1**

**Data: 23.04.2015**

**Pagina 3 / 6**

- c) supravegherea repartizării fondului auditorial;
- d) pregătirea materialelor informative curente și rapoartelor privind activitatea instructiv-didactică, metodică-științifică în Universitate;
- e) monitorizarea diversificării opțiunilor studenților, coordonarea recunoașterii perioadelor compacte de studii efectuate de către studenții Universității în alte instituții;
- f) normarea activității didactice a catedrelor;
- g) monitorizarea repartizării normei didactice;
- h) supravegherea îndeplinirii planurilor individuale a cadrelor didactice;
- i) monitorizarea realizării planurilor de învățământ;
- j) proiectarea curriculei și conținuturilor educaționale;
- k) implementarea tehnologiilor, metodelor și formelor moderne de predare, în special TIC;
- l) dezvoltarea învățământului la distanță;
- m) monitorizarea mobilității academice;
- n) elaborarea calendarului universitar;
- o) asistări la lecții;
- p) menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității;
- q) consiliere în carieră;
- r) monitorizarea activității metodiștilor de la decanate în privința implementării și utilizării SNCS și ECTS;
- s) evidența contingentului de studenți și mișcarea lui;
- t) elaborarea, comanda, eliberarea și decontarea formularelor de strictă evidență (diplome, carnet de note, carnet de student ș.a.);
- u) monitorizarea permanentă a activității catedrelor;
- v) pregătirea ordinelor de transfer, exmatriculare, restabilire a studenților ș.a;
- w) asigurarea cu formulare necesare pentru procesul de studii;
- x) pregătirea raportului anual și semestrial privind activitatea universității.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 4 / 6

### III. Drepturile Secției studii

8. Pentru îndeplinirea sarcinilor Secția are dreptul:

- a) să participe la lucrările Senatului Universității, Consiliului Calității, Consiliului metodic științific, Consiliului științific ale Universității, Consiliilor facultăților, ședințele catedrelor;
- b) să elaboreze și înainteze propuneri, proiecte, informații și materiale a proiectelor de hotărâri și ordine cu privire la activitatea Universității;
- c) să aprecieze starea de organizare a procesului de studii, pregătirea calitativă a specialiștilor;
- d) să organizeze controlul privind pregătirea cadrelor, calitatea și eficacitatea orelor de curs, respectarea orarului lecțiilor și examenelor, îndeplinirea calendarului universitar, planurilor și programelor de studii, ordinelor și dispozițiilor rectorului și Senatului în vederea organizării procesului de studii;
- e) să efectueze controlul activității decanatelor, catedrelor în vederea îndeplinirii calitative a dispozițiilor ce vizează activitatea didactică și metodică;
- f) să participe la ședințele catedrelor și alte întruniri ce vizează procesul de studii.

### IV. Organizarea activității Secției

9. Structura și statele de personal ale Secției se aprobă anual de Consiliul de Administrație al UCCM.
10. Toți colaboratorii Secției sînt angajați la serviciu, transferați și concediați prin ordinul rectorului.
11. Șeful Secției se subordonează nemijlocit Prorectorului responsabil de activitatea didactică și metodică și are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) organizarea activității Secției și asigurarea îndeplinirii sarcinilor și funcțiilor prevăzute în prezentul Regulament, îndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute de fișa de post;
  - b) prezentarea propunerilor referitor la numirea, eliberarea din funcție a colaboratorilor Secției;
  - c) realizarea controlului privind întocmirea documentației obligatorii și suplimentare la decanate și catedre în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor secțiilor și subdiviziunilor;
  - d) menținerea relațiilor directe sau prin prorectorul responsabil de activitatea didactică și metodică cu Ministerului Educației;
  - e) elaborarea planului de lucru al Secției studii;
  - f) elaborarea materialelor instructive orientate spre îmbunătățirea procesului de studii;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 5 / 6

- g) efectuarea controlului activității didactice, activității metodico-științifice;
  - h) supravegherea repartizării fondului auditorial;
  - i) asigurarea evidenței și controlului îndeplinirii normei didactice la catedre;
  - j) pregătirea materialelor informative curente și rapoartele privind activitatea instructiv-didactică, metodico-științifică în Universitate;
  - k) asigurarea corespondenței oficiale curente cu Ministerul Educației și cu alte instituții pe problemele activității didactice.
  - l) asigurarea păstrării bunurilor materiale ale Secției;
  - m) este responsabil de respectarea disciplinei de muncă în Secție;
  - n) monitorizează îndeplinirea la timp și calitativă a obligațiilor stipulate în fișa de post a fiecărei persoane în cadrul secției;
  - o) prezentarea propunerilor privind stimularea materială și premiarea colaboratorilor Secției.
12. Colaboratorii Secției îndeplinesc calitativ funcțiile stipulate în fișa postului deținut și poartă răspundere pentru activitatea efectuată și în limitele competențelor sale și li se atribuie următoarele obligațiuni:
- a) monitorizarea implementării prevederilor procesului Bologna privind modernizarea învățământului superior și asigurarea calității formării profesionale, implementarea SMC;
  - b) monitorizarea mecanismului utilizării corecte a instrumentelor și documentelor SNCS, efectuarea evaluării rezultatelor academice ale studenților;
  - c) coordonarea elaborării Dosarului informațional/Catalogul cursurilor;
  - d) monitorizarea transferului/acumulării de credite în universitate, la toate facultățile;
  - e) coordonarea activității consilierilor de la facultăți privind implementarea SNCS și SMC;
  - f) organizarea elaborării și încheierii contractului de studii între universitate și studenți;
  - g) coordonarea recunoașterii de catedre a creditelor la revenirea studenților implicați în mobilitate;
  - h) organizarea și asigurarea desfășurării procesului de instruire în conformitate cu planul de învățământ și cu graficul procesului de studii;
  - i) organizarea, asigurarea și monitorizarea activității instructiv-metodice, metodico-științifice, elaborarea materialelor metodico-științifice în cadrul UCCM;
  - j) participarea la întocmirea raportului anual privind activitatea UCCM;
  - k) participarea la perfectarea planurilor de studii;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 6 / 6

- l) monitorizarea activității catedrelor;
- m) evidența îndeplinirii planului de învățământ, orelor predate de cadrele didactice;
- n) elaborarea și acumularea materialelor analitice vizînd desfășurarea procesului de instruire;
- o) consiliere în carieră;
- p) monitorizarea activității extracurriculare;
- q) participarea la elaborarea îndrumărilor metodice;
- r) organizarea și asigurarea desfășurării procesului de instruire în conformitate cu planul de învățământ și graficul procesului de studii;
- s) elaborarea orarului lecțiilor, prezentarea lui pentru coordonare șefului Secției studii și spre aprobare prorectorului Universității în ordinea stabilită;
- t) coordonarea orarului lecțiilor cu facultățile și catedrele Universității;
- u) asigurarea repartizării fondului de auditorii și controlul în ceea ce privește folosirea lui în corespundere cu orarul lecțiilor;
- v) asigurarea pregătirii și desfășurării sesiunilor de examinare, pregătirea în ordinea stabilită tuturor documentelor necesare;
- w) elaborarea și acumularea materialelor analitice privind desfășurarea procesului de instruire;
- x) evidența contingentului de studenți și mișcării lui;
- y) elaborarea ordinelor de transfer, exmatriculare, restabilire a studenților ș.a;
- z) asigurarea procesului de studii cu materiale metodico-științifice și formulare necesare pentru procesul de studii.

### V. Dispoziții finale

- 13. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile Secției.
- 14. Șeful Secției este obligat să asigure respectarea de către întregul personal a prezentului Regulament, precum și să îndeplinească alte sarcini care sînt legate de funcțiile de serviciu ce îi revin în cadrul Universității.
- 15. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Senatul UCCM.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova  
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității

