

20.04. 2017

Planul acțiunilor
pentru eliminarea neajunsurilor depistate în rezultatul evaluării externe a calității programelor de studii în cadrul
Universității de Stat din Taraclia de către
Agencia Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional

| Codul | Specialitatea | Cifru |
|---------------------|---------------------------------------|--------------|
| 142.03 | Pedagogie în învățământul primar | 1 |
| 141.10 | Istoria | 2 |
| 141.11 | Muzică | 3 |
| 141.08.05/141.08.01 | Limba și literatura bulgară și română | 4 |
| 141.08.01/141.09.04 | Limba și literatura română și engleză | 5 |

| Nr. d/o | Recomandări identificate în procesul de acreditare | Măsuri luate de către instituția de învățământ pentru îmbunătățirea calității | Termenul de îndeplinire | Responsabili | Argumentarea observației |
|---|--|---|--------------------------------|---------------------|--|
| Standardul 1. Politici pentru asigurarea calității | | | | | |
| 1. | Elaborarea Regulamentului privind activitatea comisiei pentru asigurarea calității | Elaborarea și implementarea suportului normativ și metodologic al sistemului de management al calității | | | Elaborarea documentelor necesare pentru activitatea universității în domeniul asigurării |

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|---|
| | în învățământul universitar. (2) | învățământului în universitate: Regulamentele cu privire la Comisia pentru asigurarea calității în învățământul universitar | Până la 01.06.2017. | Responsabilul pentru calitatea învățământului, șefii de catedre | calității învățământului. |
| | Înființarea la nivel de catedră a Comisiei pentru asigurarea calității. (2,3,4,5) | Ordin de constituire a comisiei pentru asigurarea calității | | | |
| 2 | Elaborarea unui Plan strategic de activitate a catedrelor UST. (3) | Elaborarea și implementarea Planului strategic de activitate a catedrelor UST pentru anii 2017-2020. | Până la 01.08.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică, responsabilul pentru calitatea învățământului, șefii de catedre | |
| 3 | Documentarea ședințelor Consiliului pentru asigurarea calității învățământului în UST. (4,5) | Documentarea ședințelor Consiliului pentru asigurarea calității învățământului universitar, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor. | Până la 01.07.2017. | Responsabilul pentru asigurarea calității | Asigurarea documentară a sistemului calității învățământului. |
| Standardul 2. Proiectarea și aprobarea programelor | | | | | |
| 1. | Analizarea conținutului planurilor de învățământ și aducerea acestora în | Analizarea conținutului planurilor de învățământ în conformitate cu Cadrul | Până la 01.06.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică, șeful Secției Studii | |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| | conformitate cu Cadrul European al Calificărilor. (1,2) | European al Calificărilor. | | | |
| 2 | Elaborarea unui Regulament intern pentru proiectarea și aprobarea planurilor de învățământ. (3) | Elaborarea și implementarea unui Regulament pentru proiectarea planurilor de învățământ. | Până la 01.09.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică | |
| 3 | Aducerea în conformitate a planurilor de învățământ conform Planului-cadru din anul 2015. (2,4,5) | Desfășurarea auditului și ajustarea planurilor de învățământ (denumirilor disciplinelor de învățământ), în scopul îmbunătățirii conținutului acestora. | Până la 01.06.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică | Elaborarea, aprobarea și schimbarea planurilor de învățământ din programele educaționale. |
| 4 | Elaborarea curriculumurilor în conformitate cu standardele europene. (1,2,3,4,5) | 1. Elaborarea indicațiilor metodice pentru întocmirea curriculumurilor disciplinelor. 2. Analizarea stării curriculumurilor disciplinelor în vederea îmbunătățirii acestora, a unificării și eliminării neconcordanțelor. 3. Organizarea verificării curriculum-urilor , care include o comisie de experți din alte instituții de învățământ, angajatori și | Până la 25.05.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică, șefii de catedre | 1. Monitorizarea stării curriculumurilor disciplinelor. 2. Primirea și utilizarea de informații regulate din partea angajatorilor, instituțiilor de învățământ superior, studenților în scopul de a menține curriculumurilor disciplinelor educaționale și conformitatea acestora cu cerințele pieței muncii. |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|---|
| | | studenți. | | | |
| 5 | Aprobarea curriculumurilor disciplinelor de către Comisia științifico-metodică a universității. (1) | Completarea responsabilităților existente ale membrilor comisiei metodico-didactice, Secției Studii, necesare pentru controlul calității și eficacitatea curriculumui disciplinelor. | Până la 01.07.2017. | Responsabilul pentru calitatea învățământului, prorectorul pentru activitate didactică | |
| 6 | Definirea concepției, misiunii, scopurilor și obiectivelor programelor de studii. (4,5) | Completarea conținutului programelor de studii, determinarea misiunii, scopurilor și obiectivelor pe domenii profesionale, conceptul acestora. | Până la 01.07.2017. | | 1. Îmbunătățirea calității curriculum-ului 2. Oferirea unei evaluări cât mai precise a specialistului pe piața muncii. |
| 7 | Dezvoltarea internaționalizării activităților educaționale. (3) | Elaborarea unor programe de învățământ comune cu universități din străinătate și internaționalizarea planurilor de învățământ. | Până la 01.11.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică | Realizarea parteneriatului academic. |
| 8 | Colaborarea cu universitățile regionale. (2,4,5) | Încheierea de contracte cu universitățile din Moldova. | Până la 01.09.2017. | Responsabilul pentru activitatea internațională | |
| 9 | Implementarea Programului de internaționalizare. (1,2,3,4,5) | 1. Dezvoltarea și punerea în aplicare a Regulamentului de mobilitate academică a studenților UST și de recunoaștere a creditelor de studii. | Până la 01.09.2017. | Responsabilul pentru activitatea internațională | 1. Susținerea dezvoltării mobilității studenților și profesorilor. 2. Susținerea societății multiculturale. 3. Starea și dinamica |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| | | 2. Elaborarea Programului de internaționalizare a UST pentru anii 2017-2020. | | | activității internaționale a universității. |
| 10 | Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurilor responsabile de internaționalizarea instituțională.(4,5) | Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurilor responsabile de internaționalizarea instituțională | Până la 01.09.2017. | Responsabilul pentru activitatea internațională | |
| Standardul 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student | | | | | |
| 1 | Continuarea lucrului individual cu studenții. (3,4,5) | Elaborarea și punerea în aplicare a Regulamentului privind organizarea orelor individuale ale profesorului cu studenții și desfășurarea de consultații. | Până la 01.09.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică , șefii de catedre. | Eliminarea neajunsurilor în pregătirea teoretică și practică a studenților și a stimularea activității de învățământ și cognitive a studenților. |
| 2 | Elaborarea și implementarea unui Registru de evidență a schimbărilor în orar. (1) | Elaborarea și implementarea unui Registru de evidență a schimbărilor în orar. | Până la 01.08.2017. | Prorectorul pentru activitate didactică | |
| 3 | Aplicarea tehnologiilor informaționale în procesul educațional: formele și metodele de predare (1,2,3,4,5) | Extinderea activității de implementare a tehnologiilor informaționale: a) extinderea gamei de aplicare materialelor și metodelor didactice | Pe parcursul anului | | Munca individuală a studenților: studenții folosesc instrumente informatice în pregătirea pentru seminare, în lucrul cu literatură suplimentară, atunci când scriu teze de |

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--|--|
| | | <p>interactive;</p> <p>b) sporirea utilizării prezentărilor multimedia la cursuri;</p> <p>c) Implementarea manualelor electronice existente;</p> <p>d) Utilizarea în continuare a conferințelor științifice online.</p> | | | <p>an și lucrări de diplomă, referate și rapoarte.</p> <p>Participarea studenților la Conferința internațională balcanică online din 26.11.2015 pe tema: «Балканският модел на света – неуникални явления в уникална мозайка».</p> |
| 4 | <p>Aprobarea formelor examenelor, materialelor de examinare și a posibilității de a contesta rezultatele examinării. (2)</p> | <p>Elaborarea și aprobarea Regulamentului privind organizarea evaluării activității de învățare a studenților</p> | | | <p>A fost elaborat și aprobat Regulamentul cu privire la evaluarea curentă și finală a studenților UST, acceptat și aprobat de Senatul Universității (proces-verbal nr. 7 din 03.03.2017). Documentul reflectă modul de contestare a rezultatelor examenului (Secțiunea VIII).</p> |
| 5 | <p>Utilizarea tehnologiilor informaționale în procesul educațional.</p> | <p>1. Implementarea sistemului ÎD (învățământ la distanță) Moodle</p> | <p>Până în august 2017</p> | <p>Laborantul superior pentru mijloace tehnice</p> | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | (1,2,3,4,5) | <p>2. Crearea și completarea site-ului bibliotecii universitare.</p> <p>3. Echiparea a două săli de clasă cu proiectoare care se montează pe tavan și achiziționarea unei table interactive.</p> <p>4. Desfășurarea cu personalul științifico-didactic a seminarelor tematice cu privire la implementarea tehnologiilor informaționale în procesul educațional.</p> | <p>Până la 01.09. 2017</p> <p>Pînă în decembrie 2017</p> <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Bibliotecarul, laborantul superior pentru mijloace tehnice</p> <p>Laborantul superior pentru mijloace tehnice</p> <p>Șefii de catedre, personalul didactic</p> | |
| 6 | <p>Actualizarea literaturii pedagogice și metodice pentru disciplinele muzicale.</p> <p>(3)</p> | <p>1. Achiziționarea de manuale noi pentru disciplinele muzicale-teoretice.</p> <p>2. Elaborarea materialelor didactice în conformitate cu cerințele moderne și particularitățile regiunii și țării.</p> | <p>Pe parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p> | <p>Șefii de catedre, bibliotecarul</p> <p>Personalul didactic</p> | |
| 7 | <p>Determinarea competenței profesionale pe specialități.</p> <p>(2)</p> | <p>Întocmirea listei competențelor profesionale pe specializări:</p> <p>A) academice;</p> <p>B) comunicative;</p> | <p>Până la 01.09.2017</p> | <p>Șefii de catedre, prorectorul pentru activitate didactică</p> | <p>În nota explicativă la planul de învățământ se prezintă lista competențelor personale și profesionale (în toate</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|---|
| | | C) de cercetare; D) organizatorice. | | | planurile de învățământ sunt prezentate competențele profesionale). |
| 8 | Publicitate pentru specialitatea «Muzică» (3) | | | Șefii de catedre, personalul didactic | 1. Participarea anuală a studenților la specialitatea «Muzică» la festivalul etnocultural « Unitate prin diversitate». 2. Desfășurarea de concerte de dare de seamă cu participarea profesorilor și studenților. 3. Participarea la acțiunile culturale ale universității, orașului, raionului și republicii. |
| Standardul 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către student | | | | | |
| 1 | Elaborarea de acțiuni de îmbunătățire a procedurilor de admitere a studenților. (1,4,5) | Elaborarea și aprobarea de către Senatul UST a Regulamentului de admitere a studenților UST pentru fiecare an universitar. | Până la 25.05.2017 | | În fiecare an, la ședințele Senatului se aprobă și se realizează planul și programul activităților de agitație, se organizează „Ziua porților deschise“, se port discuții cu liceenii și părinții lor, se face publicitate prin mijloacele mass-media, |

| | | | | | |
|---|--|---|--------------------|--|--|
| | | | | | absolvenții participă la târgul de joburi desfășurate de către serviciul forței de muncă. |
| 2 | Elaborarea acțiunilor pentru repartizarea la lucru a absolvenților. (4,5) | <p>1. Elaborarea Regulamentului privind repartizarea la lucru a absolvenților.</p> <p>2. Informarea sistematică despre locurile de muncă vacante, despre posibilitățile de angajare în câmpul muncii.</p> <p>3. Oferirea de consultații individuale.</p> <p>4. Îmbunătățirea bazei de date despre angajarea absolvenților în câmpul muncii.</p> | Până la 01.09.2017 | <p>Secția Studii</p> <p>Centrul de dezvoltare profesională și în carieră</p> | <p>Funcționează Comisia pentru distribuția individuală a absolvenților.</p> <p>Se lucrează în continuare asupra creării bazei de date pentru angajare în câmpul muncii.</p> |
| 3 | Elaborarea Regulamentului cu privire la atribuirea calificărilor, eliberarea diplomelor, suplimentelor la diplome, certificatelor academice. (3) | -- | -- | -- | <p>Funcționează Regulamentul cu privire la modul de atribuire a calificărilor, de evidență, de înregistrare și eliberare a diplomelor de licență absolvenților UST.</p> <p>Regulamentul este aprobat prin Decizia Senatului (proces-verbal</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|--------------------|---|---|
| | | | | | nr. 6 din 28.01.2016). |
| 4 | Elaborarea de indicații metodice pentru scrierea și susținerea tezelor de an și lucrărilor de diplomă. (3) | Modificarea indicațiilor metodice pentru scrierea și susținerea tezelor de an și lucrărilor de diplomă. | | | Indicațiile metodice sunt aprobate prin Decizia Senatului (proces-verbal nr. 6 din 09.02.2017). |
| Standardul 5. Personalul academic | | | | | |
| 1 | Elaborarea Regulamentului intern cu privire la modul de ocupare a posturilor didactice. (3) | Elaborarea și aprobarea Regulamentului cu privire la modul de ocupare a posturilor didactice în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.854 din 21.09.2010. | Până la 01.09.2017 | Șeful Serviciului Personal | |
| 2 | Asigurarea tuturor specialităților funcționale cu cadre titulare cu titlu didactic și cumularzi interni. (1,2,3,4,5) | 1. Atragerea cadrelor didactice cu titluri științifice din universitățile bulgare partenere (V.Tîrnovo și Ruse) și universitățile din Moldova. | Până la 01.08.2017 | Prorectorul pentru activitate didactică | a). În cadrul universității lucrează 27 de profesori titulari. Dintre aceștia: 11 cu titluri științifice; 3- urmează studii de doctorat; b). 19 profesori cumularzi. Dintre aceștia: 4 - cu titluri științifice; 1 - urmează studii de doctorat. c). Trei persoane din |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------|---|--|
| | | 2. Atragerea absolvenților UST, care au susținut teza de doctorat și fac studii de doctorat, în calitate de profesori ai universității. | Până la 01.07.2017 | Prorectorul pentru activitate didactică | categoria personalului didactic auxiliar urmează studii de doctorat (jurist, bibliotecar, laborant pentru mijloace tehnice de studii). |
| | | 3 . Desfășurarea discuțiilor individuale cu cadrele didactice ale universității despre studii de doctorat. | Până la 01.09.2017 | Prorectorul pentru activitate științifică | |
| | | 4. Orientarea absolvenților universității spre o cariera academică. | Până la 01.08.2017 | Prorectorul pentru activitate didactică, șefii de catedre | |
| | | 5. Atragerea profesorilor de limbă română cu grade științifice din universitățile din Moldova și România. | Pe parcursul anului | Prorectorul pentru activitate didactică și științifică | |
| 3 | Elaborarea Strategiei de dezvoltare a personalului academic. (2,4,5) | Dezvoltarea conceptului politicii de personal în UST. | Până la 01.09.2017 | Șeful Serviciului Personal, juristul | |
| 4 | Punerea în aplicare a unui sistem de evaluare a cadrelor didactice pe baza criteriilor elaborate de | Elaborarea Regulamentului cu privire la evaluarea competenței personalului științifico-didactic. | Până la 01.09.2017 | Șeful Serviciului Personal, Comisia științifico-metodică | |

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|---|
| | comisiile specializate ale Senatului. (2,3, 4,5) | | | | |
| 5 | Elaborarea Strategiei de susținere a cadrelor tinere (2,4,5) | Elaborarea Strategiei de susținere a specialiștilor tineri | Până la 01.10.2017 r | Șeful Serviciului Personal, Comisia științifico-metodică, juristul | |
| 6 | Elaborarea Regulamentului cu privire la angajarea personalului auxiliar (4,5) | Implementarea Regulamentului cu privire la angajarea personalului auxiliar | Până la 01.09.2017 | Șeful Serviciului Personal, juristul | Aprobat de Senatul Universității (proces-verbal nr. 4 din 24.12.2009) prin actul local normativ al Universității „Regulamentul de ordine interioară a angajaților Universității” se reglementează angajarea personalului auxiliar (Capitolul II, pag.3) |
| 7 | Elaborarea Regulamentului de activitate științifică. (1,2,3,4,5) | Elaborarea Regulamentului de activitate științifică a Universității (tipurile de activitate științifică, planificare activității științifice, susținerea activității științifice, evaluare și importanța activității științifice, criteriile și evaluarea | Până la 01.09.2017 | Prorectorul pentru știință, Comisia științifico-metodică | |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------|---|---|
| | | activității științifice). | | | |
| 8 | Elaborarea de indicații metodice pentru scrierea publicațiilor științifice și științifico-metodice, în conformitate cu cerințele Consiliul Național de Evaluare și Acreditare (CNAA) din Republica Moldova. (1) | Elaborarea de indicații metodice pentru scrierea publicațiilor științifice și științifico-metodice. | Până la 01.09.2017 | Prorectorul pentru știință, Comisia științifico-metodică | |
| Standardul 6. Resurse de învățare și sprijin pentru student | | | | | |
| 1 | Elaborarea materialelor metodice pe discipline de învățământ. (1,2,3,4,5) | Elaborarea în continuare a materialelor metodico-didactice pe discipline de învățământ și publicarea acestora în variantă electronică și de tipar. | Pe parcursul anului | Prorectorul pentru activitate didactică și științifică | |
| 2 | Reînnoirea fondului bibliotecar cu literatură instructiv-metodică pe specialități. (1,2,3,4,5) | 1. Achiziționarea de literatură instructiv-metodică nouă în limba română și bulgară. 2. Publicarea de monografii universitare, manuale, culegeri, materiale didactice. | Pe parcursul anului | Bibliotecarul, șefii de catedre Personalul științifico-didactic | 1) Ministerul Educației și Științei al Republicii Bulgaria oferă anual literatură instructiv-metodică în limba bulgară. 2) Consulatul României din Cahul a oferit Universității literatură științifico-metodică, |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | <p>literatură artistică, cărți de referință în limba română.</p> <p>3) În fiecare an, sunt alocate fonduri pentru abonarea la publicații periodice: «Pedagogie», «Muzica în școală», «Școala primară», «Educatorul instituției de învățământ preșcolar », «Istoria universală», «Revistă pentru cei care învață limba engleză», «Literatura și artă», «Învățătorul».</p> |
| 3 | <p>Asigurarea transparenței fondurilor pentru întreținerea căminului studentesc (4,5)</p> | | | | <p>Senatului Universității se oferă anual informații despre utilizarea fondurilor, inclusiv despre cheltuielile pentru întreținerea căminului.</p> <p>A fost efectuată reparația capitală a căminului studentesc cu costul total de 5 mil. 414 890 lei, din contul Fondului pentru eficiență energetică și de economisire a energiei.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | A fost reparat acoperișul clădirii, s-au înlocuit ferestrele și ușile, a fost izolată fațada, s-a realizat construcția unei cazangerii autonome pe biomasă. |
|--|--|--|--|--|---|

Standardul 7. Managementul informației.

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------|--|---|
| 1 | Crearea unei baze de date electronice pentru evidența contingentului de studenți, a cadrelor didactice, a absolvenților, diplomelor, certificatelor academice. (1,3,4,5) | Continuarea lucrărilor pentru crearea unei baze de date electronice despre contingentul studenților în perioada de studii, angajarea lor în câmpul muncii, evidența și analiza performanței, evidența cadrele didactice, absolvenților, diplomelor, certificatelor academice. | Până la 01.09.2017. | Secția Studii, Serviciu personal, laborant pentru mijloace tehnice | |
| 2 | Implementarea sistemului electronic de procesare și de colectare a informației. (1,3) | Elaborarea și implementarea Regulamentului cu privire la evidența, stocarea, înregistrarea și asigurarea accesului la resurse informaționale educaționale ale Universității de Stat din Târgu Mureș. | Până la 01.09.2017. | Laborant pentru mijloace tehnice | 1. Funcționează o rețea locală universitară internă. 2. A fost implementat Regulamentul cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și studenților UST, aprobat prin Ordinul rectorului nr. 116 din |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>28.09.2016.</p> <p>3. A fost aprobată Instrucțiunea persoanei responsabile pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal. Ord. nr.116 din 28.09.2016.</p> <p>4. A fost elaborată Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Ordinul rectorului nr. 116 din 28.09.2016.</p> <p>5. A fost aprobat Regulamentul privind registrul petițiilor primite la adresa UST, Ordinul nr. 116 din 28.09.2016.</p> <p>6. A fost aprobat Regulamentul privind prelucrarea informației care conține date cu caracter personal, în sistemul de evidență contabilă al UST.</p> <p>7. Registrul de evidență a accesului la datele cu caracter personal ale angajaților și studenților UST, ord. nr. 116 din</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | 28.09.2016. 8. Registrul de evidență a diplomelor eliberate la absolvirea Universității. 9. Registrul de evidență a adeverințelor eliberate studenților. |
| Standardul 8. Informații de interes public | | | | | |
| 1 | Publicarea pe site a planurilor de învățământ, programelor analitice, graficelor procesului educațional, actelor normative. Actualizarea periodică a informațiilor. (1,2,3,4,5) | | | | 1. Funcționează Regulamentul cu privire la site-ul oficial al UST. Aprobat la ședința Senatului, proces-verbal nr. 5 din 31.01.2015. 2. A fost elaborat un model pentru rubricile site-ului Universității, periodicitatea reînnoirii, curatorii. Anexa nr. 1 la Regulament. |
| 2 | Elaborarea unei metodologii pentru asigurarea calității informației cu privire la activitatea Universității, a catedrelor. (2,3) | | | | A fost elaborată Instrucțiunea privind modul de amplasare a informației pe site-ul oficial al UST. Anexa nr. la Regulament. |

Standardul 9. Monitorizarea continua și evaluare periodică a programelor

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | Elaborarea Ghidului studentului (3) | Elaborarea Ghidului studentului pe specialități | Până la 01.09.2017 | Șefii de catedre, șeful Secției Studi | |
| 2 | Implementarea sistemului «Antiplagiat». (3,4,5) | Implementarea sistemului «Antiplagiat». Elaborarea Regulamentului cu privire la utilizarea sistemului «Antiplagiat». | Până la 01.09.2017 | Laborant pentru mijloace tehnice | |
| 3 | Elaborarea Metodologiei și strategiei de dezvoltare a Centrului pentru dezvoltare în carieră. (2,4,5) | Elaborarea Metodologiei și strategiei de dezvoltare a Centrului pentru dezvoltare profesională și în carieră. | | | Prin Ordinul rectorului Universității a fost înființat Centrul pentru dezvoltare profesională și în carieră. A fost elaborat și aprobat de Senat Regulamentul cu privire la Centrul pentru dezvoltare profesională și în carieră (proces-verbal nr. 6 din 02.27.2015). A fost elaborat și aprobat Planul de activitate al Centrului. |
| 4 | Elaborarea unui plan de acțiuni privind orientarea profesională a absolvenților Universității. (1) | 1. Elaborarea unui plan de acțiuni privind orientarea profesională a absolvenților și angajarea lor în câmpul muncii, care include: a) parteneriatul Universității | | | 1. În cadrul Universității funcționează o comisie pentru distribuirea individuală a absolvenților. 2. Angajarea absolvenților |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>cu întreprinderile din regiune;</p> <p>b) munca individuală și de grup cu absolvenții în ceea ce ține de angajarea în câmpul muncii;</p> <p>c) stabilirea contactelor cu angajatorii, inclusiv posibilitatea de efectuare a stagiilor și angajare.</p> <p>2. Introducerea în lista disciplinelor opționale a disciplinei «Marketing-ul dezvoltării profesionale».</p> <p>3. Promovarea reușitelor studenților.</p> | | | <p>în funcție de rezultatele obținute la stagiul de practică pedagogică și practică de producție, pe baza invitațiilor instituțiilor de învățământ de bază.</p> <p>3. Consultarea psihopedagogică în ceea ce ține de problemele legate de angajare și identificarea intereselor și abilităților absolvenților.</p> <p>4. Oferirea de consultații pe tema auto-marketingului și comportamentului pe piața forței de muncă. Partenerii sociali ai Centrului sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instituțiile de învățământ de bază din raion, - DGÎ din or. Taraclia, - Agenția Forței de Muncă din or. Taraclia, - Ministerul Educației și Științei al Republicii Bulgaria, <p>(ciclu II «Master»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Dunărea de jos or. |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------|------------------|---|
| | | | | | Galați (ciclu II «Master») În componența Centrului intră: rectorul, șefii de catedre, șeful Secției Studii, psihologul, pedagogul, 2 studenți. |
| 5 | Efectuarea de sondaje cu privire la satisfacția angajatorilor cu absolvenții UST. (2,3,4,5) | 1. Elaborarea Regulamentului de efectuare a sondajelor pe tema pregătirii absolvenților și activității Universității. 2. Desfășurarea sistematică a sondajelor în rândul absolvenților și angajatorilor. | | Secția calității | Anual se realizează sondaje în rândul angajatorilor cu privire la satisfacția lor cu pregătirea absolvenților UST. Rezultatele sondajelor se prezintă la ședințele catedrelor în scopul îmbunătățirii calității pregătirii tinerilor specialiști. |
| 6 | Dezvoltarea mecanismelor pentru promovarea și realizarea cursurilor opționale în limba română. (2) | Elaborarea Regulamentului de înscriere la discipline la alegerea studenților. | Până la 01.09.2017 | Șefii de catedre | Planurile de învățământ pentru toate specialitățile inclusiv discipline opționale în limba română: «Cultura comunicării», «Retorica și cultura comunicării», «Limba română în economie». |
| 7 | Elaborarea unui plan de cooperare cu autoritățile din oraș și raion pentru implementarea | 1. Elaborarea unui plan de acțiuni pentru cooperarea cu autoritățile din oraș și raion în vederea angajării | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | mecanismelor de evidență a angajărilor în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților. (2) | absolvenților în câmpul muncii 2. Încheierea contractelor de cooperare cu instituții și întreprinderi în scopul efectuării stagiului de practică. | | | |
|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|---|
| 8 | Crearea unui sistem funcțional de evaluare de către beneficiari și de către personalul științifico-didactic a programelor de învățământ. (1,2,3) | 1. Crearea unui model de evaluare a calității programelor educaționale în funcție de anumite criterii. 2. Realizarea sondajului cu părțile interesate. | Până la 01.11.2017 | Secția calității, prorectorul pentru activitate didactică | 1. În procesul de elaborare a unor programe educaționale noi, pentru toate specialitățile au fost implicați specialiști din domeniile profesionale corespunzătoare. 2. În scopul monitorizării, revizuirii și evaluării programelor educaționale la Universitatea a fost creată Comisia pentru evaluare internă (Ordinul rectorului nr. 108/1 din 21.09.2016) 3. A fost elaborat și aprobat de Senat Regulamentul cu privire la inițierea, aprobarea, monitorizarea evaluării periodice a programelor educaționale (procesul-verbal al Senatului nr. 6 din 28.01.2016). 4. Au fost elaborate și aprobate de Senat procedurile de evaluare internă (procesul-verbal al Senatului nr. 6 din 28.01.2016). |
|---|---|---|--------------------|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 9 | Analizarea procedurilor de evaluare a absolvenților și evoluția lor. (1,3,4,5) | Stabilirea unei legături pe viitor cu absolvenții pentru a afla cum se dezvoltă pe plan profesional (ținerea unei cărți de dezvoltare individuală a studentului). | | | |
|---|---|---|--|--|--|