


UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA SUPPORTULUI CURRICULAR COD: PO-RS-1	Aprobat	Senatul USM „27” noiembrie 2018 Proces-verbal nr.4 Rector, Prof. univ., dr. hab. Gh. Ciocanu
		Revizuire	



Referințe:

1. Codul Educației al Republicii Moldova, 2014.
2. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr.616 din 18 mai 2016.
3. Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, aprobat de Senatul USM la 25 februarie 2014

Scopul procedurii:

1. Planificarea activităților de elaborare și actualizare a suportului curricular în vederea îmbunătățirii calității.
2. Stabilirea metodologiei și responsabilităților celor implicați în procesul de elaborare și actualizare a suportului curricular.

Aria/Domeniul de aplicare :

Prezenta procedură se aplică pentru toate disciplinele din programele de studii superioare de licență și master oferite de Universitatea de Stat din Moldova

Responsabilități :

1. Consiliul Calității al USM are responsabilitatea de elaborare și revizuire periodică a procedurii.
2. Senatul USM aprobă procedura propusă de Consiliul Calității.
3. Directorii de departamente academice/responsabilii de programele de studii și Comisiile de Asigurare a Calității de la Facultățile USM sunt responsabile de aplicarea procedurii, de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice.
4. Cadrul didactic care elaborează cursul este responsabil de elaborarea și actualizarea periodică a suportului curricular.

Conținutul procedurii :

Pasul 1. Elaborarea și actualizarea suportului curricular

1. Coordonatorul de disciplină elaborează suportul curricular, care cuprinde totalitatea materialelor necesare pentru realizarea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării în cadrul disciplinei coordonate.
2. Suportul curricular este proiectat corespunzător obiectivelor declarate în curriculumul disciplinei.
3. Suportul curricular poate include următoarele componente:
 - ✓ manual, note de curs și/sau suport de curs (tipărite, în format electronic);

- ✓ surse bibliografice suplimentare (monografii, ghiduri, cărți specializate, articole, informații culese de pe Internet)
 - ✓ materiale didactice auxiliare (hărți clasice, hărți în relief, planșe, atlase); instrumente de lucru la tablă; echipamente de laborator (machete, mulaje, ustensile, truse experimentale la fizică, chimie, biologie); materiale audio-video; soft-uri educaționale, etc.;
 - ✓ teste de evaluare (inițiale, de progres, verificarea pe parcurs, finale, de autoevaluare, etc.) cu interpretarea și analiza semnificației rezultatelor acestora;
 - ✓ sarcini pentru evaluarea alternativă, lucrul individual (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor, portofoliilor, etc.)
4. Suporturile de curs se vor elabora de către titularul/responsabilul de disciplină în perioada iulie-septembrie pentru disciplinele predate din semestrul I al anului universitar următor și, până în lunile decembrie-ianuarie, pentru disciplinele predate în semestrul II.
 5. Suportul curricular se va actualiza pe baza cercetării științifice realizate de titularul de disciplină, fiind în concordanță cu cele mai noi achiziții științifice din domeniul și specializarea respective, luând în considerație și rezultatul evaluării disciplinei de către studenți.
 6. Actualizarea suportului curricular va fi făcută în timp util pentru ca studenții să beneficieze de toate informațiile necesare.
 7. Materialele necesare din suportul curricular se pun la dispoziția studenților în diferite formate: tipărite, în format electronic.

Pasul 2. Evaluarea suportului curricular

1. Suportul curricular va fi analizat prin prisma respectării următoarelor cerințe:
 - a. să fie proiectat corespunzător obiectivelor declarate în curriculum;
 - b. să conțină o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și a competențelor conferite de parcurgerea materialului de studiu;
 - c. să conțină modul de evaluare a studentului (strategii de evaluare continuă, teme de control/proiecte etc.) ;
 - d. conținutul materialului didactic să fie subdivizat în unități de studiu care facilitează învățarea graduală și structurată;
 - e. să utilizeze o gamă largă de metode didactice care facilitează reținerea ideilor esențiale;
 - f. să includă sarcini/teste de autoevaluare;
 - g. să fie prezentate atractiv, într-un format convenabil.
2. Analiza suportului curricular se face într-o primă etapă de către fiecare coordonator/ responsabil / șeful departamentului la nivel de facultate, completând fișa de evaluare a fiecărui suport curricular (Anexa 1) care cuprinde aprecieri ale gradului de îndeplinire a cerințelor de redactare și observații.
3. Avizul, privind calitatea suportului curricular este discutat la ședința comună a Departamentului responsabil și/sau a Comisiei de Asigurare a Calității de la Facultate.

Pasul 3. Formularea concluziilor și deciziilor de îmbunătățire

1. Comisia de Asigurare a Calității de la Facultate analizează calitatea suportului curricular și oferă feed-back departamentelor responsabile;
2. După o eventuală îmbunătățire/redactare, suportul curricular este prezentat la ședința Consiliului Facultății, care ia o decizie privind recomandarea materialelor spre publicare.

3. În baza deciziei Consiliului Facultății, suportul curricular este dat spre evaluare unui expert independent, selectat de către Secția Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare, care prezintă un aviz în cadrul ședinței Consiliului Calității.
4. Consiliul Calității ia decizia privind editarea suportului curricular în termenii indicați în Planul de editare (elaborat o dată la doi ani).

Înregistrări

Avizele și recomandările privind calitatea și utilitatea suportului curricular, se păstrează/arhivează în structura emitentă: Departamentul de specialitate, Comisia de Asigurare a Calității, Consiliul Facultății, Secția Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare.

Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea (după caz) a procedurii se face anual.

Elaborat	Svetlana Tolstaia, membru al Consiliului Calității USM	
Verificat	Otilia Dandara, dr. hab., prof. univ., prorector pentru activitate didactică	

Anexe

Model: Fisă de autoevaluare/evaluare a Suportului curricular

Model: Plan de îmbunătățire