
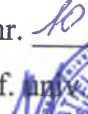



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

	PROCEDURA:	Aprobată	Senatul USM din 29 martie 2022 proces-verbal nr. 10 Rector, dr. conf.  Igor Șarov 
	EXAMINAREA, APROBAREA ȘI RECOMANDAREA SPRE PUBLICARE A LUCRĂRILOR METODICO-DIDACTICE		

SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de examinare, aprobare și recomandare spre publicare a lucrărilor metodico-didactice la Centrul Editorial-Poligrafic a Universității de Stat din Moldova.

DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru toate lucrările metodico-didactice examinate, aprobate și recomandate spre publicare la Centrul Editorial-Poligrafic al Universității de Stat din Moldova.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Codul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.07.2014;
2. Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, Anexa la Ordinul MECC nr. 120 din 10.02.2020;
3. Regulamentul Facultății Universității de Stat din Moldova; aprobat de Senatul USM la 04 iunie 2019;
4. Regulamentul Departamentului academic al Universității de Stat din Moldova, aprobat de Senatul USM la 04 iunie 2019;
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiilor de Asigurare a Calității, aprobat de Senatul USM la 26 decembrie 2019;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Managementul Calității, aprobat de Senatul USM la 26 decembrie 2019;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Calității al USM, aprobat de Senatul USM la 26 decembrie 2019;
8. Cadrul de referință al curriculumului universitar / aut.: Nina Bîrnaz, Otilia Dandara, Viorica Goraș-Postică [et al.]; coord.: Vladimir Guțu; Min. Educației al Rep. Moldova. – Chișinău: CEP USM, 2015. – 128 p.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

1. Fiecare cadru didactic USM are dreptul să elaboreze lucrări metodico-didactice pentru unitățile de curs din planul din învățământ.
2. Autorul prezintă lucrarea metodico-didactică șefului de departament care este obligat să o transmită tuturor membrilor Departamentului pentru a fi discutată la ședința Departamentului, care va avea loc în termen de cel mult o lună de la recepționarea lucrării de la autor, astfel asigurând membrilor departamentului timp ca aceștia să poată analiza lucrarea.
3. În cadrul ședinței Departamentului autorul prezintă succint lucrarea și răspunde la întrebările colegilor. Cel puțin doi membri ai Departamentului se vor expune mai detaliat asupra conținutului manuscrisului.
4. În baza extrasului din procesul-verbal al ședinței Departamentului, care face dovada că manuscrisul lucrării metodico-didactice a fost examinat și apreciat pozitiv, șeful de departament îl înaintează pentru expertizare Comisiei de Asigurare a Calității de la Facultate. În cazul în care s-au formulat recomandări de către membrii departamentului, autorul/autorii va elabora un tabel de sinteză cu modificările operate.
5. Lucrarea metodico-didactică trebuie să fie însoțită de două recenzii din partea a doi specialiști din domeniu, dintre care unul trebuie să fie din afara USM.
6. Dosarul înaintat spre discuție și analiză Comisiei de Asigurare a Calității din cadrul facultății va conține: manuscrisul lucrării, extrasul din procesul-verbal al ședinței departamentului/departamentelor de profil, 2 recenzii.
7. Președintele Comisiei de Asigurare a Calității analizează dosarul autorului și, după ce se constată că acesta corespunde prevederilor prezentei proceduri, stabilește data convocării ședinței în termen de cel mult o lună, astfel asigurând membrilor Comisiei timp ca aceștia să poată efectua expertiza prealabilă a manuscrisului.
8. Membrii Comisiei (2 membri), nominalizați ca experți, examinează detaliat manuscrisul ghidându-se de *Anexa 3 – Recomandări metodice pentru elaborarea materialelor didactice din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Calității al USM*, aprobat de Senatul USM la 26 decembrie 2019.
9. Dosarul privind examinarea manuscrisului, apreciat pozitiv prin votul majoritar al membrilor Comisiei de Asigurare a Calității, este prezentat de președintele Comisiei pentru a fi examinat în cadrul ședinței Consiliului Facultății. În cazul avizului negativ, manuscrisul este returnat departamentului și autorului/autorilor pentru a fi revizuit. În cazul în care s-au formulat recomandări de către membrii Comisiei, autorul/autorii va elabora un tabel de sinteză cu modificările operate.
10. Președintele Comisiei de Asigurare a Calității prezintă dosarul în cadrul ședinței Consiliului Facultății, făcând referință la punctele forte, dar și la cele slabe ale lucrării și la modul cum autorul a lucrat pentru a înlătura lacunele semnalate de către membrii Comisiei.
11. Lucrarea este promovată pentru a fi expertizată în cadrul Consiliului Calității al USM prin simpla majoritate a voturilor din numărul membrilor Consiliului Facultății, prezenți la ședință.
12. Dosarul se prezintă de către autor/președintele Comisiei de Asigurare a Calității a Facultății secretarului Consiliului Calității cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru ședința Consiliului Calității.

13. Dosarul prezentat de către autor/președintele Comisiei de Asigurare a Calității a Facultății spre examinare la Consiliului Calității al USM va conține următoarele materiale:
 - Textul lucrării, în versiune electronică PDF/tipărit pe hârtie în corespundere cu standardele stabilite de Centrul Editorial-Poligrafic (CEP) al USM. (În cazul în care lucrarea este elaborată de un colectiv de autori, se indică contribuția fiecărui coautor);
 - Curriculum la disciplina pentru care a fost elaborată lucrarea metodico-didactică;
 - Extrasul din procesul-verbal al ședinței Departamentului/Departamentelor;
 - Extrasul din procesul-verbal al ședinței Comisiei de Asigurare a Calității la Facultate ;
 - Extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Facultății privind recomandarea și promovarea pentru publicare a lucrării ;
 - Câte o recenzie din partea a doi specialiști din domeniu, dintre care unul trebuie să fie din afara USM. În cazuri de excepție, la domenii de formare profesională foarte înguste, recenziile pot fi doar din partea specialiștilor din cadrul USM.
14. Dacă dosarul corespunde tuturor cerințelor, lucrarea va fi prezentată spre examinare în cadrul Consiliului Calității numai după recenzarea ei de către un membru al Consiliului Calității USM.
15. Membrul Consiliului Calității al USM, în calitate de expert, examinează lucrarea și prezintă avizul în cadrul ședinței Consiliului Calității (verbal și scris).
16. Lucrarea este supusă discuțiilor și dezbaterilor în cadrul ședinței Consiliului Calității, fiind recomandată/recomandată condiționat spre publicare la CEP USM sau respinsă.
17. Consiliul Calității USM decide publicarea lucrării metodico-didactice la CEP USM.
18. Secretarul Consiliului Calității USM transmite autorului/președintelui Comisiei de Asigurare a Calității de la Facultate avizul lucrării metodice prezentate în cadrul ședinței Consiliului Calității.
19. Secretarul Consiliului Calității USM eliberează autorului extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Calității USM.
 - În cazul în care lucrarea este recomandată spre publicare, extrasul este eliberat în termen de 5-7 zile lucrătoare din data când a avut loc ședința Consiliului Calității.
 - În cazul în care lucrarea este recomandată condiționat spre publicare, extrasul este eliberat doar dacă autorul prezintă dovada introducerii redactărilor în baza obiecțiilor și recomandărilor din partea Consiliului Calității USM. Redactările vor fi operate în termen de până la 25 zile din data ședinței Consiliului Calității.
20. Lucrările metodico-didactice se publică în baza unui plan editorial elaborat pentru doi ani calendaristici și aprobat de Senatul USM. În cazul în care lucrarea metodico-didactică nu se regăsește în planul editorial, autorul va publica din cont propriu sau va identifica coli de autor planificate pentru o altă lucrare care din motive justificate nu va fi publicată. Transferul de coli de autor se face de către șeful de departament, în baza unui demers semnat de către șeful de departament și de către decanul facultății, înaintat Prim-prorectorului, prorectorului pentru activitate didactică și studențească.
21. Autorul prezintă lucrarea metodico-didactică pe suport hârtie și în format electronic împreună cu extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Calității și demersul de transfer a colilor de autor (dacă este cazul) la CEP USM, în termen de 30 de zile din data ședinței Consiliului Calității.

22. Lucrările metodice sunt publicate în format electronic sau pe suport hârtie. Lucrările metodice planificate în Planul editorial USM sunt publicate în Repozitoriul Instituțional al USM.

RESPONSABILITĂȚI

1. Consiliul Calității al USM are responsabilitatea de elaborare și revizuire periodică a procedurii.
2. Senatul USM este responsabil de aprobarea procedurii propusă de Consiliul Calității USM.
3. Șefii de departamente academice sunt responsabili de monitorizarea elaborării lucrărilor metodico-didactice în prima etapă, expertizarea și aprobarea lor la nivel de departament.
4. Comisia de Asigurare a Calității de la Facultate este responsabilă de monitorizarea elaborării lucrărilor metodico-didactice la nivel de facultate.
5. Consiliul Facultății are responsabilitatea de a aproba înaintarea lucrării metodico-didactice spre expertizare la Consiliul Calității USM.
6. Consiliul Calității USM are responsabilitatea de a aproba publicarea la CEP USM a lucrărilor metodico-didactice.
7. Secția Managementul Calității este responsabilă de monitorizarea procesului de redactare și avizare a lucrărilor metodico-didactice și de asigurarea suportului metodic în elaborarea lucrărilor metodico-didactice.
8. CEP USM este responsabil de calitatea editării și de transmiterea variantei finale machetate în format Word și PDF autorului/autorilor.

ÎNREGISTRĂRI

1. Lucrările metodico-didactice publicate din conținutul Planului editorial USM sunt plasate în Repozitoriul Instituțional al USM, cu acces deschis. Lucrările metodico-didactice publicate se păstrează la biblioteca USM, la departament și la autor care le plasează pe platforma Moodle a USM, în cadrul cursurilor respective.

ANALIZA PROCEDURII

Analiza și revizuirea procedurii se face după caz.

Elaborat:	Secția Managementul Calității	
Verificat:	Prim-prorector, prorector pentru activitatea didactică și studentească Otilia Dandara, dr. hab. prof univ.	