

	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA	Organism emitent: Departamentul Managementul Calității
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI EVALUAREA PLANULUI INDIVIDUAL AL CADRULUI DIDACTIC / ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC	Aprobat Senatul USM Proces-verbal nr. 3 din 29 septembrie 2026 Rector, dr. hab., prof. univ. Otilia DANDARA 

SCOPUL PROCEDURII

1. *Procedura privind elaborarea și evaluarea planului individual al cadrului didactic și științifico-didactic* stabilește cadrul normativ, instituțional și procedural privind planificarea activității academice a cadrului didactic/științifico-didactic, angajat al Universității de Stat din Moldova (în continuare – USM), reglementând, din perspectivă conceptuală, funcțională și temporală, principiile de elaborare, completare și evaluare a planului individual de activitate.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2. *Procedura privind elaborarea și evaluarea planului individual al cadrului didactic/științifico-didactic este elaborată* în conformitate cu următoarele documente:
 - Codul Educației al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 152 din 17.07.2014, cu modificările ulterioare;
 - Codul Muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003, cu modificările ulterioare;
 - Regulamentul Facultății Universității de Stat din Moldova, aprobat de Senatul USM la 06 februarie 2024;
 - Regulamentul Departamentului academic al Universității de Stat din Moldova, aprobat de Senatul USM la 04 iunie 2019;
 - Regulamentul Instituțional cu privire la normarea activității științifico-didactice în cadrul Universității de Stat din Moldova, aprobat de Senatul USM la 06 septembrie 2025.

DOMENIUL DE APLICARE

3. Prezenta Procedură se aplică în raport cu toate cadrele didactice/științifico-didactice din cadrul USM.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4. Planurile individuale de activitate ale cadrelor didactice/științifico-didactice sunt elaborate anual de către fiecare cadru didactic/științifico-didactic în conformitate cu norma didactică care îi revine și cu planul de activitate al departamentului.
5. Informația privind activitatea didactică este completată de către secretariatul Departamentului.
6. Planurile individuale de activitate reflectă volumul de muncă al cadrului didactic/științifico-didactic realizat pe parcursul întregului an de studii.
7. Planurile individuale de activitate sunt transmise în format electronic șefului de Departament, de către fiecare cadru didactic/științifico-didactic, până la 01 octombrie a fiecărui an.
8. Șeful de Departament examinează și aprobă planurile individuale de activitate ale cadrelor didactice/științifico-didactice până la data de 15 octombrie a fiecărui an. După caz, șeful de departament poate interveni cu recomandări și sugestii privind modificarea conținutului planului.
9. Planurile individuale, la necesitate, pot fi modificate pe parcursul anului. Modificările urmează a fi coordonate și aprobate de către șeful de Departament.
10. Planurile individuale de activitate ale cadrelor didactice/științifico-didactice sunt evaluate sub aspectul realizării normei didactice la ultima ședință de departament din anul academic.
11. În cazul constatării nerealizării planului individual, cadrul didactic/ științifico-didactic, în termen de 5 zile lucrătoare, va prezenta șefului de Departament o notă explicativă.
12. Șefii de Departament vor prezenta Prorectorului pentru activitate didactică și studentască, în termen de 5 zile lucrătoare, o notă informativă privind gradul de realizare a activităților planificate de fiecare cadru didactic/științifico-didactic din cadrul Departamentului.
13. În cazul nerealizării normei științifico-didactice anuale planificate, Senatul USM, în condițiile autonomiei financiare, poate opera modificări în salarizarea angajatului în baza normei realizate de facto.

RESPONSABILITĂȚI

14. Cadrele didactice/științifico-didactice elaborează planurile individuale și le prezintă șefului de Departament în termenul prevăzut de prezenta Procedură.
15. Șefii de departamente academice aprobă planurile individuale, monitorizează activitatea cadrelor didactice/științifico-didactice și evaluează gradul de realizare a planurilor individuale ale acestora.

16. Departamentul Managementul Calității elaborează/ revizuieste periodic *Procedura privind elaborarea și evaluarea planului individual al cadrului didactic și științifico-didactic* și o înaintează spre aprobare Senatului.
17. Senatul USM aprobă procedura propusă de Departamentul Managementul Calității.

ÎNREGISTRĂRI

18. Planurile individuale se păstrează în baza electronică de date a departamentului, într-o mapă arhivată, timp de 7 ani.

DISPOZIȚII FINALE

19. Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării de Senatul USM.
20. Orice modificare/actualizare a prezentei proceduri poate fi operată doar cu condiția aprobării de către Senatul USM.
21. Monitorizarea respectării prevederilor prezentei Proceduri revine Departamentului Managementul Calității, în coordonare cu Prorectorul pentru activitate didactică și studențească.