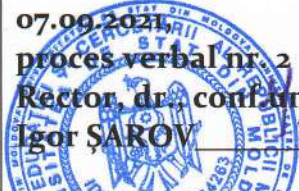


	Universitatea de Stat din Moldova	Organism emitent Departamentul Studii
	<p style="text-align: center;"><b>REGULAMENT</b>  <b>instituțional privind</b>  <b>REGISTRUL ELECTRONIC AL</b>  <b>REUȘITEI ACADEMICE</b></p>	<p>Aprobat în cadrul ședinței  Senatului USM din  <b>07.09.2021,</b>  <b>proces verbal nr. 2</b>  <b>Rector, dr. conf. univ.</b>  <b>Igor ȘAROV</b></p> 

**REGULAMENT**  
**instituțional privind Registrul electronic al reușitei academice**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul instituțional privind Registrul electronic al reușitei academice (în continuare – Registru electronic) este elaborat în conformitate cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.07.2014;
- Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, Anexa la Ordinul MECC nr. 1625 din 12.12.2019;
- 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;
- Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II - studii superioare de master, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28.07.2015
- Strategia de Dezvoltare a Universității de Stat din Moldova 2021-2026, aprobată la ședința din 07.09.2021;
- Strategia de dezvoltare digitală a Universității de Stat din Moldova, aprobată la ședința Senatului din 7.09.2021;
- Regulament privind formarea profesională la ciclul I, studii superioare de licență, în cadrul Universității de Stat din Moldova, 2019;
- Regulament Instituțional cu privire la formarea profesională în cadrul USM, ciclul I, studii superioare licență și Ciclul II, studii superioare de master.
- Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de USM, aprobată prin decizia Senatului USM, 28,04.2015

**Art. 2** Regulamentul are drept scop lărgirea spectrului de servicii digitale oferite de USM, prin instituirea modalității digitale de monitorizare a procesului didactic, organizare și stocare a informației despre reușita academică curentă a studenților, realizarea obiectivelor curriculare.

**Art.3** Regulamentul are ca obiect stabilirea modului de funcționare a **Registrului electronic**, modalității de implicare a utilizatorilor și regulilor de utilizare, cerințelor față

de colectarea și păstrarea informației despre realizarea procesului didactic și evidență a reușitei academice curente a studenților.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se adresează tuturor cadrelor didactice, echipelor manageriale din cadrul facultăților, angajaților Secției Studii și Secției Managementul Calității, rectoratului, precum și studenților USM.

Art.5 Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toate facultățile USM și se aplică studenților programelor de studii superioare de licență, ciclul I, și studii superioare de master, ciclul II, și respectă principiile de asigurare a calității serviciilor educaționale promovate de către Universitatea de Stat din Moldova.

Art. 6 Sistemul informațional Registrul electronic <https://crd.usm.md/studregistry/> este elaborat și administrat de către Serviciul Managementul informației academice din cadrul Secției Studii și coordonat de către prorectorul pentru activitate didactică și prorectorul pentru digitalizare. Utilizatorii sunt cadrele didactice și studenții.

Art. 7 Statutul de Administrator al sistemului informațional Registru electronic este atribuit inginerilor din cadrul SS, care au acces fizic la servere și echipamente, acces la bazele de date și aplicațiile software, la sistemele de operare ale serverelor.

## II. UTILIZAREA REGISTRULUI ELECTRONIC

Art. 8. Registrul electronic al facultății este gestionat de către manageri ( în continuare – manager.- decan, prodecan, șef departament ), care în virtutea funcțiilor de serviciu, au obligația de a monitoriza procesul educațional. Conform atribuțiilor, decanul și prodecanul ( prodecanii), monitorizează contingentul de studenți, disciplina de studii a studenților, frecvența la ore și reușita academică, iar șefii de departament, monitorizează realizarea programelor de studii și disciplina de muncă a cadrelor didactice.

Art.9. Accesul, log in-ul și parola sunt oferite de către Serviciul Managementul informației academice din cadrul Secției Studii.

Art. 10. Obligațiunile managerului (-lor) facultății sunt:

a) Decanul, prodecanul

- creează grupele academice;
- completează, modifică, după caz, lista studenților;
- actualizează sistemul cu modificările planurilor de studii și a contingentului de studenți;
- monitorizează introducerea datelor de către cadrele didactice cu privire la frecvența și reușita studenților la disciplina predată pe parcursul semestrului;
- monitorizează recuperările absențelor și notelor insuficiente la evaluările curente (formative), precum și majorarea notelor evaluărilor curente, după caz, ale studenților la disciplinele predate pe parcursul semestrului.
- monitorizează frecvența și reușita studenților facultății la disciplinele studiate pe

parcursul semestrului

b) Șeful de departament

- selectează programul;
- creează profilului profesorului pentru un semestru, reieșind din statele de funcții aprobate de către decanul facultății și Secția Studii;
- atașează disciplinele de studii din statele de funcții,
- indică forma de organizare – curs, seminar, laborator;
- selectează grupele în care se vor preda disciplinele;
- monitorizează corectitudinea postării rezultatelor evaluărilor curente și a rezultatelor semestriale de către cadrele didactice.

Art. 11. Responsabilitățile cadrului didactic sunt:

- a) să introducă în Registrul notele de la evaluările formative/curente, inclusiv notele negative, recuperate sau notele suplimentare obținute conform prevederilor regulamentare stabilite de către Universității de Stat din Moldova, pe parcursul a cel mult 5 zile de la desfășurarea cursului/seminarului ;
- b) să introducă în Registrul absențele studenților din grupele care îi sunt atribuite conform orarului: la curcuri și lucrări practice, pe parcursul a cel mult 5 zile de la desfășurarea cursului/lucrării practice ;
- c) să introducă rezultatele testărilor curente, ținând cont de termenii Calendarului academic;

Art. 12. Drepturile cadrului didactic

- a) să aibă acces la paginile Registrului, pentru a monitoriza: activitatea didactică la cursurile repartizate în norma didactică, reușita curentă și disciplina de studii a studenților ;
- b) informația înscrisă în Registrul să fie protejată și să nu poată fi modificată ;
- c) să ia decizii în baza competențelor profesionale, nefiind influențat de factorii de decizie din cadrul departamentului de specialitate, decanat, secția studii, sau rectorat.

Art. 13. Drepturile studentului

Student are dreptul, în baza unui cod personal: ✓

- a) să vizualizeze situația curentă la disciplinele studiate: rezultatele evaluărilor curente și evaluările finale (sumative);
- b) să vizualizeze nota medie pe semestru, absențele.

Art. 14. Responsabilitățile Secției Studii

- a) gestionează informația cu privire la contingentul de studenți și cadrele didactice;
- b) monitorizează completarea registrului în condițiile și termenii din prezentul regulament;
- c) atribuie și gestionează drepturile de acces ale utilizatorilor;
- d) gestionează conturile utilizatorilor (user name);
- e) asigură securitatea datelor înscrise în Registrul electronic;

- f) administrează sistemul informational și, la necesitate, dezvoltarea componentelor noi, modificarea programelor existente în legătură cu modificările cerințelor de funcționare.

### **III. DISPOZIȚII FINALE**

Art. 15. Serviciile electronice vor fi revizuite cel puțin o dată pe an și vor fi propuse recomandări de îmbunătățire, în caz de necesitate.

Art. 16. Completarea Regulamentului se va efectua la inițiativa prorectorului pentru activitate didactică, prorectorului pentru digitalizare și Secția Studii.

Art. 17. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul USM și este adus la cunoștință întregii comunități academice.