



ROBATE

ședința Consiliului

Facultății Științe Economice din

22.01.2015, p. nr. 4

Ștefan, dr. hab., prof. univ.

2015

**Cerințe față de materialele didactice
și metodico-științifice, care vor fi
depușe spre evaluare în vederea
recomandării spre editare**

01.01.2015

**Cerințe înaintate față de materialele didactice și metodico-științifice, care vor fi depuse
spre evaluare a calității în vederea recomandării spre editare**

Asigurarea conținuturilor planurilor de învățământ la programele de studii (Licență, Master, Doctorat) ale Facultății Științe Economice a USM cu suportul metodico-didactic este o prioritate și un obiectiv pentru anii 2015 – 2017. Un aspect important este însă nu numai cantitatea, ci și calitatea acestora. În vederea asigurării calității suportului metodico-didactic, au fost elaborate următoarele etape ale procesului de evaluare a materialelor metodico-didactice:

1. La **Comisia Calității a Facultății Științe Economice** lucrările se prezintă imprimate pe foi A4, însoțite de următoarele documente:
 - a) Extras din procesul-verbal al ședinței Departamentului.
 - b) Cel puțin 2 recenzii (pentru manuale, note de curs, suport de curs, curs de lecții – cel puțin o recenzie de la un expert în domeniu care are publicații didactice sau este titularul disciplinei în altă instituție de învățământ.
2. Extrasul din procesul-verbal al ședinței Departamentului care recomandă lucrarea spre editare va conține:
 - descrierea desfășurată a modului de discutare a importanței, necesității, gradului de acoperire a curriculum-ului disciplinei la care se referă;
 - nominalizarea recenzenților din cadrul Departamentului care și-au expus opinia referitor la calitatea lucrării;
 - vor menționate separat sugestiile și propunerile privind perfecționarea și îmbunătățirea conținutului lucrării.
3. Lucrările, împreună cu extrasul din procesul-verbal, curriculum-ul la disciplina la care se referă și recenziile vor fi depuse în decanat la secretariat (biroul 330/C), unde vor fi înregistrate într-un registru.
4. Lucrările care nu vor fi însoțite de aceste documente nu vor fi acceptate spre înregistrare. De asemenea, nu vor fi acceptate spre evaluare lucrările care nu sunt perfectate în corespundere cu rigorile înaintate de către Consiliul Calității al USM față de publicațiile didactice, metodice, metodico-științifice (*anexa 1*).
5. În decurs de 15 zile lucrătoare lucrarea va fi evaluată de către membri ai Comisiei de asigurare a calității a FȘE, după care va fi discutată la ședința Comisiei de asigurare a calității a FȘE în vederea luării unei Decizii privind recomandarea lucrării spre editare sau respingerea acesteia.



6. După ședința Comisiei de asigurare a calității a Facultății Științe Economice va fi adoptată Decizia referitor la recomandarea spre editare a lucrării sau respingerea acesteia însoțită de o **Notă informativă** privind obiecțiile și sugestiile formulate de către membrii Comisiei de asigurare a calității referitor la perfectarea, redactarea și conținutul lucrării.
7. Autorul (ii) va/vor prezenta **Răspuns la Nota informativă** după următorul model:

Răspuns la Nota informativă din „___” _____ 201__
cu referire la perfectarea obiecțiilor recenzenților, membrilor catedrei,
mebrilor Comisiei de asigurare a calității a FȘE la lucrarea (didactică,
metodică, metodico-științifică) cu titlul _____,
autor(i): _____

Nr. crt.	Obiecții și recomandări formulate în Nota informativă	Modificări efectuate
1.		<i>Realizat. (se vor specifica paginile, sursele, testele adăugate etc.)</i>
2.		<i>Opinia autorului:</i>

8. Lucrările vor fi propuse spre evaluare la Consiliul facultății numai după prezentarea de către autor(i) a Răspunsului la Nota informativă cu referire la perfectarea obiecțiilor. Dacă autorul nu este de acord cu sugestiile menționate atunci își va argumenta opinia, fiind expusă de către președintele Comisiei de asigurare a calității a FȘE când va prezenta lucrarea la ședința Consiliului facultății.
9. Lucrarea va fi înaintată Consiliului Calității al USM (dna Liliana Rotaru, dr., conf. univ., șef Secția Managementul calității: dezvoltare curriculară și evaluare) în vederea aprobării după recomandarea de către Consiliul facultății a acestei lucrări, fapt confirmat prin extrasul din procesul-verbal al ședinței.

În **Secția Redactare CEP a USM** lucrările se prezintă imprimate pe foi A4, însoțite de următoarele documente:

1. Adnotare succintă (titlul, autorii, tipul lucrării (note de curs, suport de curs, culegere de teste etc.), actualitatea, necesitatea, destinatarii (specialitatea (specialitățile) / programul de master, numărul de unități de conținuturi) ș.a. informații expuse pe o pagină.
2. Extras din procesul-verbal al ședinței catedrei.
3. 2 recenzii (pentru note de curs, suport de curs, curs de lecții – cel puțin o recenzie de la un expert în domeniu care are publicații didactice sau este titularul disciplinei în altă instituție de învățământ.

4. Decizia Comisiei de asigurare a calității a Facultății Științe Economice.
5. Extras din procesul-verbal al ședinței Consiliului facultății vizând aprobarea lucrării.
6. Recomandarea spre publicare a Consiliului Calității al USM, semnată de Prorectorul pe activitatea didactică dna Otilia Dandara, dr.hab., prof. univ.,

Toate documentele trebuie să fie confirmate prin semnătură și ștampilă.

Lucrările, prevăzute în planul publicațiilor vor prezentate spre evaluare la Comisia Calității a FSE în termen, conform termenelor stipulate în planul publicațiilor pentru perioada respectivă. Lucrările care nu vor fi prezentate în timp, nu vor fi acceptate pentru evaluare.

La Comisia Calității a FȘE lucrările metodico-didactice vor fi analizate în baza criteriilor expuse în *Fișa de evaluare calitativă* (Anexa 1).

Fiecare lucrare va avea un titlu. **Titlul** va corespunde denumirii disciplinei din planul de învățământ aferent programului de studiu.¹

Toate lucrările prezentate vor fi conține următoarele elemente structurale și de conținut:

a) NOTE DE CURS

Notele de curs vor fi structurate după cum urmează:

1. Cuprins
2. Introducere/Preliminarii/Notă introductivă
3. Conținutul propriu-zis, structurat pe unități de învățare/de conținut
4. Listă bibliografică, însumează bibliografia indicata la sfârșitul fiecărei unități de învățare.
5. Anexe
 - a. Probleme
 - b. Exerciții
 - c. Spețe
 - d. Documente etc.

Introducerea va furniza informații referitoare la:

- *disciplină* – scurtă prezentare
- *locul disciplinei/cursului* în cadrul programului de studiu (se raspunde la intrebarea: “la ce anume foloseste studentului disciplina/cursul?”);
- *competentele* formate/dezvoltate de disciplina respectivă

¹ **Unitate de invatare** - element structural al cursului, care integrează o serie de competențe specifice, este unitar din punct de vedere tematic și se finalizează prin evaluare. Ea este echivalentul unuia sau mai multor capitole dintr-un curs de un semestru

- *modul de structurare* al disciplinei pe unități de învățare;

Cerințe față de conținut:

- *Materialul* este prezentat
 - pe unități de conținut conform curricula disciplinei;
 - are un caracter de sinteză (accentuează principii, concepte, teorii etc. și evidențiază corelarea lor cu realitatea);
- *Volumul unei unități de conținut* să fie de până la 20 de pagini (format A4);
- *Structura unității de conținut* se construiește pornind de la competențele vizate în curricula disciplinei;
- Poate conține *aplicații practice*, care trebuie să ilustreze metodologia și instrumentarul care au fost prezentate în cadrul cursului

b) SUPORT DE CURS

Supporturile de curs vor fi structurate după cum urmează:

1. Cuprins
2. Introducere/Preliminarii/Notă introductivă
3. Conținutul propriu-zis al unităților de învățare, conform curricula disciplinei
4. Recomandări metodice pentru lucrul individual al studentului
5. Listă bibliografică
6. Anexe
 - a. Teste de evaluare/autoevaluare
 - b. Lista temelor pentru teze de an/licență/master;
 - c. Listă de tematici pentru referate/proiecte de cercetare/ eseuri/comunicări etc. sau alte produse ale lucrului individual al studentului
 - d. Problemar/ Exerciții
 - e. Aplicații, studii de caz soluționate

Introducerea va furniza informații referitoare la:

- *disciplină* – scurtă prezentare
- *locul disciplinei/cursului* în cadrul programului de studiu;
- *obiectivele generale* ale disciplinei
- *competențele* formate/dezvoltate de disciplina respectivă
- *administrarea* cursului/modulului
- *modul de structurare al disciplinei pe unități de învățare și*
- *reguli de utilizare* a suportului de curs

Cerințe față de conținut:

- prezentarea competențelor dobândite prin însușirea conținutului;
- divizarea materialului în unități de învățare², care facilitează învățarea graduală și structurată; (conform curricula disciplinei);
- proiectarea materialelor de studiu corespunzător obiectivelor;
- prezentarea succintă (text/reprezentări grafice, scheme/) a subiectelor tratate în cadrul unității de învățare
- *volumul unei unități de conținut* să fie de până la 10 de pagini (format A4);
- *structura suportului de curs* pornește de la competențele vizate în curricula;
- *include teste/sarcini de autoevaluare* a cunoștințelor după fiecare secțiune a unității de învățare;

c) GHID METODIC

Ghidurile metodice vor fi structurate după cum urmează:

1. Introducere/Preliminarii/Notă introductivă
2. Obiectivele generale ale disciplinei
3. Administrarea cursului/modulului
4. Strategii de evaluare
5. Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs/seminar/lucru individual
6. Conținutul orelor de curs
7. Conținutul orelor de seminar
8. Listă bibliografică
9. Cerințe pentru activitățile individuale ale studenților
10. Lista temelor pentru teze de an/licență/master; proiecte de cercetare/referate/eseuri/comunicări etc. sau alte activități individuale

Introducerea va furniza informații referitoare la:

- *disciplină* – scurtă prezentare
- *locul disciplinei* în cadrul programului de studiu;
- *competențele* formate/dezvoltate de disciplina respectivă
- *modul de structurare* al disciplinei;

² **Unitate de învățare** - element structural al cursului, care integrează o serie de competențe specifice, este unitar din punct de vedere tematic și se finalizează prin evaluare. Ea este echivalentul unuia sau mai multor capitole dintr-un curs de un semestru

- *scopul și reguli de utilizare* a Ghidului;

Cerințe față de conținut:

- ✦ Prezintă elementele esențiale ale subiectului tratat și include **nucleul de cunoștințe și deprinderi** necesare studenților, pentru a atinge nivelul de competențe dorit.
 - ✦ Conținutul orelor de curs
 - obiective de referință
 - rezumatul temei/unității de conținut (1-3 pagini)
 - sarcini de autoevaluare
 - o listă bibliografică minimală, pe care studentul trebuie să o parcurgă pentru această unitate. (un decupaj din bibliografia de la sfârșitul cursului).
 - ✦ Conținutul orelor de seminar
 - Tematica și sarcinile seminarului
 - sarcini de evaluare curentă/autoevaluare
 - listă bibliografică
- Conțin **instrumente de evaluare** ale progresului studenților în dobândirea cunoștințelor.

Anexa 1

Suportul recenzat: _____

Autor(i): _____

FIȘA DE EVALUARE CALITATIVĂ

criterii	Descriptori
1. Reflectarea în manual a obiectivelor de referință prevăzute de curriculum.	
2. Existența în manual a tuturor conținuturilor obligatorii prevăzute de curriculum	
3. Profunzimea tratării în raport cu finalitățile curriculumului	
4. Calitatea și noutatea informației.	
5. Rigoarea corectitudinea științifică a conținutului manualului	
6. Rolul conceptelor în structura notelor de curs.	
7. Calitatea valorificării conținuturilor, explicativ-interpretative și procedurale, în conformitate cu specificul disciplinei	
8. Existența și calitatea activităților practice, întrebări recapitulative, de testare și de evaluare	
9. Contribuția lucrării la organizarea și conducerea procesului de învățare	
10. Calitatea limbajului, cromaticii, tehnoredactării și designului	
11. Sugestii pentru îmbunătățire	

Concluzie: _____

