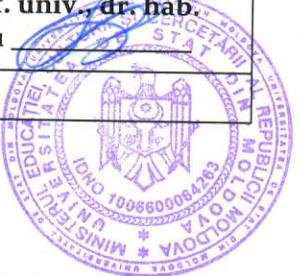


UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

	PROCEDURA: MONITORIZAREA REALIZĂRII NORMEI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE	Aprobat	Senatul USM „27” noiembrie 2018 Proces-verbal nr.4 Rector, Prof. univ., dr. hab. Gh. Ciocanu
	COD: PO-PA-2	Revizuire	

Referințe:

1. Codul Educației al Republicii Moldova, 2014
2. Regulament-cadru cu privire la normarea activității științifico-didactice, Ordin 474 din 24 mai 2016;
3. Regulamentul Instituțional cu privire la normarea activității științifico-didactice în cadrul USM, aprobat de Senatul USM la 27 iunie, 2016.

Scopul procedurii:

- monitorizarea realizării normei științifico-didactice;
- stabilirea metodologiei și responsabilităților celor implicați în procesul de monitorizare.

Aria/Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor științifico-didactice și didactice, angajate în cadrul Universității de Stat din Moldova.

Responsabilități:

1. Consiliul Calității al USM are responsabilitatea de elaborare și revizuire periodică a procedurii.
2. Senatul USM aproba procedura propusă de Consiliul Calității.
3. Departamentul Studii, Decanii facultăților, Directorii de departamente academice, sunt responsabili de aplicarea procedurii.
4. Prorectorul pentru activitatea didactică și prorectorul pentru activitatea științifică sunt responsabili pentru monitorizarea realizării procedurii.

Conținutul procedurii :

Pasul 1. Stabilirea documentației necesare pentru evidența, normarea activității științifico-didactice a personalului academic pentru anul universitar de către Departamentul Studii, în corespondere cu politica de personal a USM

1. Prorectorul pentru activitatea didactică în rezultatul analizei Raportului de monitorizare la nivel de universitate a anului precedent de realizare a normei științifico-didactice, stabilește principiile de bază ale organizării activității personalului academic și activitățile operaționale în conformitate cu Strategia politică de personal până la începutul anului nou universitar.
2. Prorectorul pentru activitatea științifică, în funcție de rezultatele științifice incluse în Rapoartele pe știință, transmise Institutului de Cercetare și Inovare a USM la finele anului calendaristic, stabilește direcțiile prioritare și obiectivele de cercetare pentru anul viitor calendaristic.
3. Directorul Departamentului Studii și Șeful Secției Organizare și Evidență, la sfârșitul anului precedent de studii (pentru anul II, III, IV) analizează contingentul de studenți și programele de studii, elaborând/actualizând documentele necesare de evidență, normare a activității științifico-didactice a personalului academic pentru noul an universitar.

4. Rapoartele privind realizarea activității didactice auditoriale și neauditorială, discutate și aprobată de către departament se transmit Secției Organizare și Evidență, nu mai târziu de 25 iunie a anului curent.
5. Raportul pe Știință se analizează la nivel de departament și se aprobă la Consiliul Facultății, după care rezultatele științifice ale facultății se transmit Institutului de Cercetare și Inovare a USM.
6. Raportul final privind întreaga activitate a departamentului, inclusiv cele 4 componente de bază a activității personalului academic se discută la ultima ședință a departamentului, se prezintă Consiliului Facultății și se aprobă de către acesta.
7. La finele Raportului final al Departamentului sunt identificate recomandări/măsuri de îmbunătățire a activității științifico-didactice a personalului academic.
8. La nivel de universitate, rapoartele departamentelor de specialitate cu privire la realizarea normei didactice sunt analizate de Departamentul Studii, Secția Organizare și Evidență, în baza cărora, după caz, se propun Consiliului de Administrație sau Senatului, unele modificări în repartizarea și modificarea normei didactice.
9. Consiliul de Administrație, Senatul USM poate oferi recomandări cu privire la perfecționarea rezultatelor activității științifico-didactice a personalului academic, la criteriile, indicatorii de evaluare a activităților, la dezvoltarea personalului academic.
10. Prorectorii pentru activitatea didactică și științifică în rezultatul analizei Raportului de monitorizare la nivel de universitate, stabilesc prioritățile politicii de personal, direcțiile de cercetare pentru anul viitor.

Înregistrări

Toate rapoartele vizate și documentația necesară privind evidența orelor, statele de funcțiuni, personalul didactic se păstrează la Departamentul academic responsabil, la Facultate, la Departamentul Studii.

Analiza procedurii

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

Elaborat	<i>Hămuruță Maria, membru al Consiliului Calității USM</i>	
Verificat	<i>Otilia Dandara, dr. hab., prof. univ., prorector pentru activitatea didactică</i>	

Anexe

Model: Fișierul de Evidență a orelor

Model: Fișierul Statelor de Funcțiuni și a Personalului didactic

Model: Fișă de monitorizare a realizării orelor, conform orarului

Model: Raport privind realizarea normei științifico-didactice

4. Departamentul Studii securizează documentele de referință în scopul menținerii corectitudinii formulelor de calcul și a uniformizării în vederea facilitării organizării documentelor la nivel universitate.
5. Șeful Secției Organizare și Evidență transmite documentația necesară de evidență, normare a activității științifico-didactice a personalului academic pentru noul an universitar, departamentelor academice până la finele lunii iunie.

Pasul 2. Elaborarea formațiunilor de studii per facultate, programe de studii, ani de studii, formă de învățământ, Ciclul I și II de studii superioare de către Decanatele Facultăților

1. Decanul/Prodecanul Facultăților analizează minuțios contingentul de studenți, preîntâmpinând studenții cu un deficit critic de credite neacumulate, pasibili spre exmatricularare.
2. În contextul Regulamentului instituțional de formare profesională, Decanul/Prodecanul stabilește numărul de studenți în grupe academice, per programe de studii, ani de studii, formă de învățământ, formând astfel formațiunile de studii, până la data de 25 august.
3. Decanul/Prodecanul prezintă spre aprobare formațiunile de studii prorectorului pentru activitatea didactică.
4. Decanul/Prodecanul transmite directorilor de departamente academice formațiunile de studii semnate.

Pasul 3. Elaborarea Evidenței disciplinilor asigurate de către Departament și a Statelor de funcțiuni

1. Secția Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare transmite departamentelor planurile actualizate, aprobate și semnate de persoanele responsabile.
2. Directorii de departamente completează documentația de evidență, normare a activității științifico-didactice a personalului academic pentru noul an universitar, în corespondere cu planurile de studii și cu formațiunile de studii.
3. Directorii de departamente transmit Evidența orelor pentru Ciclul I și II Secției Organizare și Evidență pentru verificarea corespunderii cu planurile și formațiunile aprobate.
4. Directorii de departamente elaborează Statele de funcțiuni și Tabelul Personalului Didactic după verificarea Evidenței orelor, ținând cont de structura personalului academic al departamentului și de obiectivele politicii de personal.
5. Toată documentația: Evidența orelor, Statele de Funcțiuni și Tabelul Personalul Științifico-didactic per Departament se aprobă, prin semnatură, de către directorul de departament, decanul facultății, șeful Secției Organizare și Evidență și de prorectorul pentru activitatea didactică.
6. Directorii de departamente distribuie personalului academic norma didactică.
7. Personalul academic, în baza normei didactice, completează Planul Individual de activitate a cadrului științifico-didactic pentru un an.
8. Personalul academic realizează norma didactică conform cuantumului stabilit.

Pasul 4. Monitorizarea realizării activității științifico-didactice la nivelul facultății

1. Decanatul (învățământ cu frecvență, cu frecvență redusă, master) monitorizează activitatea didactică conform normei stabilite.
2. În caz de modificare a orarului, cadrul științifico-didactic depune o cerere de modificare sau înlocuire către decanul facultății, aprobată și de Directorul de Departament, și înregistrează schimbările survenite într-un Registru de evidență la decanat și anunță părțile interesate despre modificările date.
3. La nivel de departament, Directorul de Departament monitorizează atât pe parcursul anului cât și la finele anului calendaristic prin rezultatele științifice și metodice, înregistrate în Raportul pe știință, dar și la finele semestrului I și II al anului universitar, activitatea didactică auditorială, activitatea didactică neauditorială prin Rapoartele pe care le elaborează în baza dării de seamă a fiecărui cadrul științifico-didactic și a activității de cercetare, transfer tehnologic și a activității metodice prin evaluarea și aprobarea Planului Individual de activitate a cadrului științifico-didactic pentru anul curent finalizat.