

Зарегистровано;  
ОМЖ № 83 АУТ-Р/02  
от 17.10.2016г.  
Регистратор: Виш/Сиббо С.Х



**Departamentul Managementului Calității și Procesului Educațional al  
Universității de Stat din Comrat**

---

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)  
Înregistrat: DMC nr. 83 din " 17 " 10. 2016**

---

**Regulament  
privind procedura de atribuire a ștampilelor  
Universității de Stat din Comrat publicațiilor  
educaționale și științifice recomandate  
(aprobate) pentru utilizare în procesul de  
învățământ la universitatea pentru programe de  
învățământ**

## 1. General

**1.1** Prezentul regulament definește procedura de desemnare a Universității de Stat din Comrat (denumită în continuare "Universitatea") cu timbre publicațiilor educaționale și științifice recomandate (admise) pentru a fi utilizate în procesul educațional al universității pentru programe educaționale de învățământ profesional și de învățământ suplimentar.

**1.2** Atribuirea timbrelor universitare se realizează prin procedura de examinare a publicațiilor educaționale și științifice, pe baza cărora se ia o decizie cu privire la atribuirea sau refuzul de a atribui această ștampilă.

**1.3** Coordonarea examinării publicațiilor educaționale și științifice este asigurată de Consiliul Educațional și Metodologic al Universității (denumit în continuare CEM) și de Consiliul Educațional și Metodologic al Facultății (denumit în continuare CEMF).

**1.4** CEM este format din Prezidium și două comisii de experți în domenii tematice: o comisie de experți pentru publicarea manualelor și a materialelor didactice și o comisie de experți pentru publicarea literaturii științifice. Componența personală a Prezidiului și a comisiilor de experți se aprobă prin ordin al rectorului, la propunerea președintelui CEM.

**1.5** Ștampilele universității pentru publicația educațională indică faptul că această publicație educațională îndeplinește cerințele standardelor educaționale de stat, curriculumul disciplinelor, programele educaționale înregistrate de învățământ suplimentar și postuniversitar și alte cerințe stabilite de CEM în timpul examinării publicațiilor educaționale

**1.6** Ștampilele universității pentru o publicație științifică indică faptul că această publicație are valori științifice, metodologice, cognitive și pedagogice și poate fi utilizată în procesul educațional în conformitate cu programele educaționale relevante.

**1.7** Valabilitatea timbrelor universitare pentru o publicație educațională se extinde la perioada de valabilitate a standardelor educaționale de stat relevante. La expirarea perioadei de valabilitate, este necesar să se confirme ștampila pentru a aduce conținutul publicației educaționale în conformitate cu noile standarde educaționale de stat.

**1.8** Prezentul regulament utilizează trimiteri normative la următoarele standarde:

Sistem de standarde pentru informare, bibliotecă și publicare. Ediție.

Principalele tipuri. Termeni și definiții;

Sistem de standarde pentru informare, bibliotecă și publicare. Publicații electronice. Principalele tipuri și informații privind rezultatele;

Publicații pentru procesul educațional. Cerințe generale și reguli de înregistrare.

**1.9** În prezentul regulament se utilizează următorii termeni și definiții:

**1.9.1 Publicare** - un document destinat difuzării informațiilor conținute în acesta, a trecut de prelucrarea editorială și editorială, este întocmit independent, are informații despre rezultate.

**1.9.2 Ediție tipărită** - publicație obținută prin tipărire sau relief, tipărită independent .

**1.9.3 Un document electronic** este un document pe un suport care poate fi citit de calculator, a cărui utilizare necesită facilități informatice.

**1.9.4 Publicație electronică** - un document electronic (un grup de documente electronice) care a fost supus prelucrării editoriale și este destinat distribuirii într-o formă nemodificată, are informații de ieșire.

**1.9.5** Publicațiile electronice disting:

1) privind disponibilitatea unui echivalent tipărit:

**a) Un analog electronic al unei publicații tipărite** este o publicație electronică, care reproduce în principal publicația tipărită corespunzătoare (dispunerea textului pe pagini, ilustrații, linkuri, note etc.);

**b) publicație electronică independentă** - o publicație electronică care nu are analogi tipăriți.

2) în scopul propus:

**a) publicație științifică electronică** - publicație electronică care conține informații privind cercetarea teoretică și (sau) experimentală, precum și pregătite științific pentru publicare monumente culturale și documente istorice;

b) **publicație electronică educațională** - publicație electronică care conține informații sistematizate de natură științifică sau aplicată, prezentate într-o formă convenabilă pentru studiu și predare și destinate studenților de diferite vârste și grade de studiu;

c) **Publicație electronică de referință**- publicație electronică ce conține informații succinte de natură științifică și aplicativă, dispuse într-o ordine convenabilă pentru recuperarea rapidă a acestora, care nu este destinată lecturii complete.

3) privind tehnologia de distribuție:

(a) **publicație electronică locală** - o publicație electronică destinată uzului local și emisă sub forma unui anumit număr de copii (tiraje) identice pe suporturi portabile care pot fi citite automat;

b) **publicarea electronică în rețea** - publicație electronică accesibilă unui număr potențial nelimitat de utilizatori prin intermediul rețelelor de telecomunicații;

c) **Publicarea electronică a distribuției combinate** - o publicație electronică care poate fi utilizată atât ca rețea locală, cât și ca rețea.

4) prin natura interacțiunii dintre utilizator și publicația electronică:

a) **publicarea electronică determinista**- este o publicație electronică, parametrii, conținutul și metoda de interacțiune cu care sunt determinate de editor și nu pot fi modificate de utilizator;

b) **publicație electronică non-deterministă (interactivă)** - o publicație electronică, parametrii, conținutul și metoda de interacțiune cu care sunt stabilite direct sau indirect de către utilizator în conformitate cu interesele, obiectivele, nivelul de pregătire etc. pe baza informațiilor și folosind algoritmi definiți de editor.

**1.9.6 Publicație educațională** - o publicație care conține informații sistematizate de natură științifică sau aplicată, prezentată într-o formă convenabilă pentru studiu și predare și concepută pentru studenții de diferite vârste și etape de studiu.

Publicațiile educaționale includ:

1) **manual** - publicație educațională care conține o prezentare sistematică a disciplinei academice, a secțiunii, părții acesteia, corespunzătoare programei de studiu și aprobată oficial ca acest tip de publicație;

2) **ghid de studiu** - o publicație educațională care completează sau înlocuiește parțial sau complet manualul, aprobat oficial ca acest tip de publicație;

3) **manual educațional și metodic** - o publicație educațională care conține materiale privind metodologia predării, studierea unei discipline academice, secțiunea, partea sau educația acesteia;

4) **ajutor educațional și vizual** - o publicație educațională care conține materiale pentru a ajuta la studiu, predare sau educație;

5) **carnet de lucru** - manual care are un aparat didactic special care contribuie la activitatea independentă a studentului la dezvoltarea disciplinei educaționale;

6) **auto-studiu** - un manual pentru auto-studiul fără ajutorul unui supraveghetor ;

7) **antologia** este un manual care conține opere literare, artistice, istorice și de altă natură sau fragmente din acestea care constituie obiectul de studiu al disciplinei academice;

8) **practicum** - o publicație de formare care conține sarcini și exerciții practice care contribuie la asimilarea a ceea ce a fost trecut. Practicum include o colecție de sarcini;

9) **carte de sarcini** - un practicum care conține sarcini de instruire;

10) **curriculum** - o publicație educațională care determină conținutul, volumul, precum și procedura de studiere și predare a unei discipline academice, secțiunea, partea acesteia;

11) **set de formare** - un set de publicații educaționale concepute pentru o anumită etapă de studiu și care includ un manual, un

2) ghid de studiu , un registru de lucru, o carte de referință.

**1.9.7 Manualele și auxiliarele didactice** ar trebui să conțină materiale sistematizate privind domeniile științifice și practice relevante ale cunoașterii, să asigure stăpânirea creativă și activă a competențelor studenților în aceste domenii.

**1.9.8 Publicație științifică** - o publicație care conține rezultatele cercetării teoretice și (sau) experimentale, precum și pregătite științific pentru publicare monumente culturale și documente istorice.

Publicațiile științifice includ:

1) **monografie** - o publicație științifică sau științifică populară care conține un studiu complet și cuprinzător al unei probleme sau subiecte și care aparține unuia sau mai multor autori;

2) **culegere de lucrări științifice** - o colecție care conține materiale de cercetare ale instituțiilor științifice, instituțiilor de învățământ sau societăților;

3) **materialele conferinței (congres, simpozion)** - o colecție non-periodică care conține rezultatele conferinței sub formă de rapoarte, recomandări, decizii;

4) **pretipărire** - o publicație științifică care conține materiale de caracter preliminar publicate înainte de publicarea în care pot fi plasate;

5) **prolegomena, introducere** - o publicație științifică sau educațională care conține informații primare și principiile de bază ale

oricărei științe;

6) **rezumate ale rapoartelor/rapoartelor unei conferințe științifice (congres, simpozion)** - o colecție științifică non-periodică care conține materiale preliminare publicate înainte de conferință (adnotări, rezumate ale rapoartelor și (sau) mesajelor);

7) **rezumat disertație** este o publicație științifică sub forma unei broșuri care conține un rezumat al cercetării efectuate de autor, prezentate pentru o diplomă.

1.9.9 **Un album** este o carte sau o ediție completă, având de obicei text explicativ.

1.9.10 **Un atlas** este un album care conține imagini ale diferitelor obiecte, servind în scopuri educaționale sau practice.

1.9.11 **Publicație de referință** - o ediție care conține informații succinte de natură științifică sau aplicată, aranjate într-o ordine convenabilă pentru recuperarea rapidă a acestora, care nu este destinată lecturii complete.

Publicațiile de referință includ:

1) **enciclopedie** - o publicație de referință care conține într-o formă generalizată informațiile de bază privind una sau toate ramurile cunoașterii și activităților practice, prezentate sub formă de articole aranjate în ordine alfabetică sau sistematică;

2) **dicționar** - o carte de referință care conține o listă ordonată a unităților lingvistice furnizate cu date de referință referitoare la acestea;

3) **dicționar de expresii** - un dicționar lingvistic bi- sau multilingv popular care conține vocabular și frazeologie comun și care servește ca instrument de comunicare;

4) **carte de referință** este o publicație de referință de natură practică, aplicată, având o structură sistematică sau construită pe alfabetul titlurilor articolelor.

1.12 Alte materiale și documente didactice.

1.12.1 **Instrucțiuni metodologice (recomandari)** - o publicație care conține un set de propuneri și instrucțiuni strict coerente și clar formulate pentru implementarea anumitor tipuri de lucrări ale curriculumului sau curriculum-ului unei anumite discipline (secțiunea, partea acesteia): munca de laborator, cursuri practice și seminar, lucrări de control, teme pentru acasă, calcul și lucrări grafice, proiecte de licență, teze de master și doctor, organizare activității practice, independentă și de cercetare a studenților.

1.12.2 **Note de curs** - o ediție care conține un scurt rezumat sau o scurtă înregistrare a conținutului unei discipline academice sau a unui subiect separat.

1.13 Publicațiile educaționale și științifice ar trebui să se distingă printr-un nivel ridicat de performanță și design artistic, caracterul complet al informațiilor, calitatea instrumentelor metodologice, calitatea performanței tehnice, vizibilitatea, logica și consecvența prezentării.

1.14 Publicațiile pentru procesul educațional includ:

- album;
- atlas;
- carte de sarcini;
- note de curs;
- monografie;
- ajutor vizual;
- practicum;
- registru de lucru;
- autodidactic;
- curriculum;
- manual;
- manual de instruire;
- manual educațional și metodic;
- ajutor vizual educațional;
- antologie;
- set de instruire;
- manual de fraze;
- dicționar;
- manual;
- enciclopedie;
- orientări.

## **2. Procedura de examinare și aprobare a ștampilei de recomandare a Senatului universitar pentru manuale, ghiduri de studiu și publicații științifice**

**2.1** Manualele, cadrele didactice și publicațiile științifice pot primi ștampila Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic.

**2.2** Volumul manuscriselor manualelor, manualelor și publicațiilor științifice care solicită publicarea cu ștampila Senatului universitar trebuie să fie de cel puțin 5 coli de autor sau 97 de pagini de text.

Volumul total al manualilor, ghidurilor de studiu sau componentelor sale structurale (secțiuni, capitole) trebuie să corespundă numărului de ore de predare prevăzute pentru studiul acestei discipline, de regulă, în proporție de fisă de autor 1 pentru 5-7 ore de studiu.

**2.3** Procedura de atribuire a unei ștampile de recomandare se desfășoară în patru etape.

**2.3.1 În prima etapă**, autorul (autorii) înaintează Consiliului Educațional și Metodologic următoarele documente:

- 1) manuscrisul ediției;
- 2) foaie de normocontrol (anexa 1);
- 3) declarația autorului privind posibilitatea atribuirii ștampilei consultative a universității pentru o publicație educațională sau științifică (Anexa 2);
- 4) o concluzie motivată a departamentului pentru care este repartizată această disciplină (pentru publicații educaționale) sau în cadrul disciplinei științifice pentru care a fost elaborată o publicație științifică (anexa 3);
- 5) programul de lucru al disciplinei (pentru publicații educaționale);
- 6) revizuirea comisiei metodologice în direcția de formare (specialitate) sau a consiliului științifico-metodologic al facultății (anexa 4);
- 7) revizuirea unui specialist în acest domeniu de cunoștințe care are o diplomă academică și (sau) un titlu academic și nu este angajat al departamentului în care a fost elaborată concluzia motivată (apendicele 5);
- 8) analog electronic al publicației.

**2.3.1.1** Concluzia motivată a catedrei trebuie să conțină următoarele informații: componența echipei autorului și contribuția creativă a fiecărui autor, o scurtă adnotare a publicației educaționale sau științifice, datele de rezultat ale acesteia, clasificarea și volumul componentelor, tirajul estimat și anul lansării, numărul publicației, tipul de publicare prin repetarea lansării (completată; corectată; revizuită; revizuită; extinsă), informații despre recenzii existente. Pentru publicațiile educaționale, este necesar, de asemenea, să se indice numele curriculumului pentru care a fost elaborată publicația, o listă a domeniilor de formare (specialități) pentru care este destinată, precum și o trimitere la programul de lucru (este necesar să se indice secțiunile la care este prezentat materialul în publicația educațională).

În încheierea motivată a catedrei, este necesar să se indice dacă această publicație a fost elaborată în îndeplinirea atribuțiilor oficiale sau a sarcinilor oficiale (de exemplu, această publicație a fost elaborată în conformitate cu planul de publicare a literaturii științifice și educaționale a facultății, catedrei; în conformitate cu planul individual al profesorului; în formarea complexului educațional și metodologic al disciplinei etc.).

Pentru manuale și materiale didactice, se pot da recomandări motivate cu privire la oportunitatea sau lipsa de experiență de a depune publicarea la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice, consiliilor științifice și metodologice ale Ministerului Educației al Republicii Moldova, depunând publicația spre revizuire la Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova privind posibilitatea utilizării în procesul de învățământ în instituțiile de învățământ superior, instituțiile de perfecționare, instituțiile de învățământ din învățământul profesional secundar.

**2.3.1.2** Recenziile oferă o evaluare cuprinzătoare și obiectivă a conținutului publicației, o analiză a avantajelor și dezavantajelor sale științifice (pentru monografii) și metodologice (pentru manuale și materiale didactice). Pentru manuale și materiale didactice, conformitatea acestora cu standardele educaționale de stat ale învățământului profesional și cu curriculumul disciplinei academice, diferența dintre această publicație și cele utilizate în procesul educațional și activitățile științifice ale universităților, gradul de continuitate a acesteia, gradul de acoperire a problemelor practice, relevanța acestora, comentariile de la o pagină la alta sunt prezentate. manuscrite cu ștampila Senatului universitar și tirajul necesar. Pentru publicațiile educaționale, concluziile trebuie să indice direcția (direcțiile) de formare și specialitatea (specialitățile) în funcție de clasificatorul actual, pentru care se recomandă publicația educațională. Pentru o publicație științifică, se indică în funcție de ce programe educaționale este posibil să se utilizeze în procesul educațional.

**2.3.1.3** Presedintele comisiei de experti competente analizează documentele primare și numeste doi experti care sunt specialiști

în acest domeniu profesional și membri ai comisiilor de experți. În unele cazuri (de exemplu, dacă nu există specialist în acest domeniu profesional în componența comisiei de experți), manuscrisul poate fi trimis unui specialist care nu este membru al comisiei de experți. Un expert, de regulă, nu poate fi membru al catedrei în care lucrează autorul.

**2.3.2 În a doua etapă** a procedurii, fiecare dintre experții numiți analizează individual (examinează) manuscrisul și formează o opinie de specialitate cu privire la atribuirea ștampilei consultative a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic sau o decizie motivată de a refuza emiterea acestuia.

Formele de expertiză pentru publicația educațională și publicarea științifică sunt prezentate în anexa 6.

**2.3.2.1** Examinarea publicației educaționale are ca scop determinarea:

- 1) respectarea tipului de publicație educațională, a disciplinei sau a unei părți a acesteia;
- 2) respectarea programului educațional principal în direcția de formare sau de specialitate conform clasificatorului actual;
- 3) calitatea conținutului, instrumente metodologice, performanța tehnică;
- 4) gradul de claritate, consecvență a prezentării;
- 5) avantaje metodologice;
- 6) valoare științifică, metodologică și practică pentru implementarea în procesul educațional.

**2.3.2.2** La formarea unei opinii de specialitate cu privire la o publicație educațională, expertul indică în plus oportunitatea transmiterii publicației la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice, consiliilor științifice și metodologice ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, depunând publicația spre revizuire la Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la posibilitatea utilizării acesteia în procesul educațional în instituțiile de învățământ superior, instituțiile de dezvoltare profesională (Anexa 7).

**2.3.2.3** Examinarea unei publicații științifice are ca scop determinarea:

- 1) conformitatea cu tipul de publicație științifică;
- 2) relevanță, noutate, semnificație științifică și practică;
- 3) calitatea manuscrisului (în ceea ce privește conținutul în ansamblu și componentele sale individuale);
- 4) măsura în care s-a dezvoltat problema în ansamblu, inclusiv:
  - a) completitudine (completitudine, integritate, raționament);
  - b) valabilitatea (dovada);
  - c) adâncime (concretețe, detaliu);
- 5) valoare practică pentru implementarea procesului educațional.

**2.3.2.4** Dacă în procesul de examinare într-o publicație educațională sau științifică se găsesc mai mult de 5 erori (ortografie sau sintactică) și greșeli de scriere, manuscrisul este respins. Din nou, manuscrisul revizuit este acceptat spre examinare în șase luni dacă există o garanție scrisă a șefului catedrei cu privire la absența erorilor.

**2.3.3 În cea de-a treia etapă**, președintele comisiei de experți competente prezintă avize de specialitate prezidiului Consiliului Educațional și Metodologic. Dacă toate expertizele dau o evaluare pozitivă, atunci, pe baza lor, prezidiul Consiliului Educațional și Metodologic formează o concluzie privind publicarea manuscrisului cu ștampila Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic (Anexa 8). Dacă se face o evaluare negativă în toate expertizele, este returnat autorului. Dacă o singură opinie a experților dă una negativă, atunci prezidiul Consiliul Educațional și Metodologic are dreptul de a efectua o a doua examinare.

**2.3.4 În etapa a patra**, pachetul de documente este analizat de Senatul universitar sau de Consiliul Educațional și Metodologic, care ia decizia finală privind atribuirea ștampilei corespunzătoare. Autorii manuscrisului sunt eliberați printr-o hotărâre formalizată a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic privind atribuirea unei ștampile de recomandare cu o formulare specifică.

Această hotărâre poate conține, de asemenea, o recomandare privind depunerea publicării la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice, consiliilor științifice și metodologice ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, prezentarea publicației spre revizuire Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la posibilitatea utilizării acesteia în procesul educațional în instituțiile de învățământ superior, instituțiile de dezvoltare profesională.

**2.4** Fluxul de documente în procesul de examinare.

Dacă este necesar, la discreția prezidiului Consiliului Educațional și Metodologic sau a comisiei de experți, se pot solicita în plus următoarele:

- 1) revizuirea de către un specialist al unei organizații independente, pe lângă recenziile furnizate de autorii publicației educaționale;
- 2) o cerere privind conținutul publicației educaționale sau al documentației însoțitoare.

**2.5** Termenii procedurii de atribuire a unei ștampile de recomandare a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și

Metodologic:

- 1) prima etapă - 1 săptămână;
- 2) a doua etapă - 1 lună;
- 3) a treia etapă - nu mai mult de 2 săptămâni;
- 4) a patra etapă - nu mai mult de 1 lună.

2.6 După ce Senatul Universității sau Consiliul Educațional și Metodologic ia o decizie pozitivă cu privire la atribuirea unei ștampile de recomandare la publicație, secretarul Consiliului Educațional și Metodologic, cu acordul autorului, transferă către departamentul de achiziție și contabilitate a fondului bibliotecii științifice un analog electronic al publicației (în format PDF). Secretarul Consiliului Educațional și Metodologic întocmește și transmite biroului metodologic al Consiliului Educațional și Metodologic o versiune electronică a acordului de licență privind transferul drepturilor neexclusive de utilizare a operei (denumit în continuare acordul de licență) încheiat între universitate și autor, precum și actul de acceptare și transfer al operei (denumit în continuare act) (anexele 9 și 10). După semnarea acordului de licență de către părți, un exemplar al contractului de licență și o copie a hotărârii Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic privind atribuirea unei ștampile de recomandare sunt transferate autorului în vederea depunerii la tipografie.

2.7 În prezența unui acord de licență încheiat și a unui act completat (anexele 9 și 10), accesul la analogul electronic al publicației se realizează de pe site-ul bibliotecii științifice a USC.

### **3. Procedura de examinare și aprobare a ștampilei consultative a Senatului universitar pentru manuale sau a Consiliului Educațional și Metodologic pentru ghiduri de studiu și publicații științifice ca publicații electronice**

#### **3.1 Procedura de examinare și aprobare a ștampilei consultative a Senatului universitar pentru manuale sau a Consiliului Educațional și Metodologic pentru ghiduri de studiu și publicațiile științifice care sunt analogi electronici ai publicațiilor tipărite**

3.1.1 Procedura de obținere a unei ștampile de recomandare a Senatului universitar pentru manuale și a Consiliului Educațional și Metodologic pentru manualele și publicațiile științifice care sunt un analog electronic al unei publicații tipărite este similară cu procedura avută în vedere la secțiunea 2 din prezentul regulament, însă autorul (autorii) transmite la Consiliul Educațional și Metodologic împreună cu lista documentelor prevăzute în p. 2.3.1. din prezentul regulament, două exemplare ale manuscrisului publicației educaționale (un exemplar - pentru sala de lectură a bibliotecii, al doilea - pentru biroul metodologic al universității).

3.1.2 După adoptarea de către Senatul universitar sau Consiliul Educațional și Metodologic a unei decizii pozitive privind atribuirea unei ștampile de recomandare publicației, secretarul Consiliului Educațional și Metodologic, cu acordul autorului, transferă la catedra de achiziție și contabilitate a fondului bibliotecii științifice un analog electronic al publicației (în format PDF). Angajații bibliotecii formează și transmit biroului metodologic al Consiliului Educațional și Metodologic o versiune electronică a contractului de licență și a actului (anexele 9 și 10). După semnarea acordului de licență de către părți, o copie a acordului de licență și un certificat de înregistrare a unei publicații educaționale sau științifice, care este un analog electronic al unei publicații tipărite, semnat de președintele Consiliului Educațional și Metodologic și certificat de sigiliul de timbru al universității, sunt transferate autorului.

3.1.3 O publicație electronică, care este un analog al unei ediții tipărite, este echivalată cu o ediție tipărită publicată.

3.1.4 În prezența unui acord de licență încheiat și a unui act completat (anexele 9 și 10), accesul la o publicație electronică, care este un analog al unei publicații tipărite, se realizează de pe site-ul web al bibliotecii științifice a USC.

#### **3.2 Procedura de examinare și aprobare a ștampilei de recomandare a Senatului universitar pentru complexe electronice educaționale și metodologice, ghiduri de studiu electronice, care sunt publicații electronice independente**

3.2.1 Ștampila consultativă a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic poate fi revendicată de publicații electronice independente care au promovat un examen cuprinzător în conformitate cu normele stabilite și au primit o opinie de specialitate privind expertiza tehnologică și ergonomică de proiectare în cadrul Departamentului de Tehnologii Informaționale Educaționale.

3.2.2 Autorul înaintează Consiliului Educațional și Metodologic al Universității următoarele documente:

- 1) declarația autorului privind posibilitatea de a atribui o ștampilă pentru o publicație electronică independentă (Anexa 11);
- 2) publicarea electronică independentă pe un suport care poate fi citit pe calculator sau accesul la fișierele cu publicația;
- 3) formular de înregistrare care confirmă desfășurarea examinării software-tehnologice și ergonomice a proiectării în cadrul Departamentului de Tehnologii Informaționale Educaționale . ;
- 4) documentele prezentate de Departamentul de Tehnologii Informaționale Educaționale în timpul obligației de diligență:
  - publicitatea și descrierea tehnică a resursei electronice;
  - încheierea motivată a catedrei/subdiviziunii (semnată de șeful catedrei);
  - un certificat de aprobare sau de încercare a unei resurse electronice în procesul educațional (semnat de decanul

facultății);

- revizuirea unui specialist în acest domeniu care lucrează într-o universitate, științifică, organizație de proiectare sau în producție. Semnătura recenzentului trebuie să fie certificată la locul de muncă;
  - încheierea comisiei metodologice de specialitate;
- 5) curriculum-ul disciplinei.

3.2.3 Procedura suplimentară de examinare și aprobare a ștampilei consultative a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic pentru complexele electronice educaționale și metodologice, manualele electronice, care sunt publicații electronice independente, este similară cu cea prevăzută de la p. 2.3.1.4 până la 2.5, cu excepția:

3.2.3.1 În cea de-a doua etapă a procedurii de atribuire a unei ștampile de recomandare a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic în curs de examinare (p.2.3.2) împreună cu indicatorii menționați la punctul 2.3.2.1, experții stabilesc corespondența volumului părții de conținut și profunzimea elaborării unei publicații electronice independente cu volumul publicației educaționale publicate în mod tipografic și cu volumul care îndeplinește cerințele prezentului regulament pentru manuale și materiale didactice (p. 2.2).

3.2.3.2 După adoptarea de către Senatul universitar sau consiliul educațional și metodologic a unei decizii pozitive privind atribuirea unei ștampile de recomandare unei publicații electronice independente, secretarul Consiliului Educațional și Metodologic, cu acordul autorului, transferă această publicație electronică independentă departamentului de achiziție și contabilitate a fondului bibliotecii științifice. Angajații bibliotecii formează și transmit biroului metodologic al Consiliului Educațional și Metodologic o versiune electronică a contractului de licență și a actului (anexele 9 și 10). După semnarea acordului de licență de către părți, o copie a acordului de licență este transferată autorului (anexa 12). După primirea unei decizii pozitive a Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic privind atribuirea unei ștampile de recomandare unei publicații electronice independente, autorul eliberează un certificat al eșantionului stabilit privind înregistrarea unei resurse electronice și includerea acesteia în fondul universitar de resurse electronice, semnat de directorul bibliotecii științifice și certificat prin sigiliul oficial al universității.

3.2.4 O publicație electronică independentă este echivalentă cu o ediție tipărită publicată.

3.2.5 În prezența unui acord de licență încheiat și a unui act completat (anexele 9 și 10), accesul la o publicație electronică independentă se realizează de pe site-ul bibliotecii științifice a USC.

#### **4. Procedura de examinare și aprobare a ștampilei consultative a Consiliului Educațional și Metodologic al Universității pentru instrucțiuni metodologice și alte materiale și documente educaționale și metodologice**

4.1 Instrucțiunile metodice și alte materiale și documente educaționale și metodologice pot fi atribuite ștampilei a Consiliului Educațional și Metodologic .

4.2 Procedura de atribuire a ștampilei de recomandare pentru instrucțiuni metodologice și alte materiale și documente educaționale și metodologice constă în trei etape.

4.2.1 **În prima etapă** Consiliului Educațional și Metodologic a facultății de resort, autorul (autorii) prezintă următoarele documente:

- 1) declarația autorului (autorilor) cu privire la publicarea orientărilor (anexa 2);
- 2) manuscrisul unei instrucțiuni metodice sau al unui alt document metodic;
- 3) foaie de normocontrol (anexa 1);
- 4) încheierea motivată a catedrei, semnată de șeful catedrei (anexa 3);
- 5) revizuirea comisiei metodologice privind specialitatea, direcția de formare (anexa 4). Dacă sunt pregătite instrucțiuni metodologice pentru studenții din mai multe domenii de formare și specialități, atunci este suficient să se prezinte o revizuire a unei (oricărei) comisii metodologice din specialitate (direcția de formare);
- 6) o analiză efectuată de un specialist în domeniu (intern sau extern) (anexa 5);
- 7) analog electronic al publicației.

4.2.1.1 Concluzia motivată a catedrei dă componența echipei autorului și contribuția creativă a fiecărui autor, oferă o scurtă adnotare, ieșire, volum, circulație planificată și anul lansării, indică specialitățile sau domeniile de pregătire care sunt destinate în funcție de clasificatorul actual; sunt prezentate caracteristicile valorii educaționale și metodologice a publicației și este indicată posibilitatea înregistrării unei publicații electronice.

4.2.1.2 Revizuirile (anexe 4 și 5) oferă o evaluare cuprinzătoare și obiectivă a manuscrisului prezentat, o analiză a avantajelor și dezavantajelor metodologice. În partea finală a revizuirii, se dau concluzii rezonabile cu privire la oportunitatea publicării unui manuscris sau a înregistrării acestuia (pentru publicațiile electronice).

4.2.2 **În cea de-a doua etapă**, Consiliului Educațional și Metodologic a Facultății efectuează o examinare a materialelor și documentelor prezentate, întocmește o opinie de specialitate cu privire la documentul educațional și metodologic (anexa 6). În



procesul de examinare, autorul (autorii) face modificările și corecturile necesare manuscrisului în funcție de observațiile recenzenților.

**4.2.3 În cea de-a treia etapă,** opinia de specialitate a Consiliului Educațional și Metodologic a Facultății împreună cu toate materialele și documentele depuse sunt transferate la biroul metodologic al departamentului educațional și metodologic al universității către secretarul Consiliului Educațional și Metodologic .

**4.2.4** Secretarul Consiliului Educațional și Metodologic analizează pachetul de documente pentru corectitudinea înregistrării. În cazul în care toate documentele sunt întocmite în conformitate cu normele stabilite în prezentul regulament, atunci pachetul complet de documente este prezentat președintelui Consiliului Educațional și Metodologic spre examinare.

**4.2.5** După ce președintele Consiliului Educațional și Metodologic aprobă avizul de specialitate al Consiliului Educațional și Metodologic a Facultății, manuscrisului i se atribuie ștampila Consiliul Educațional și Metodologic .

**4.3** După ce președintele Consiliului Educațional și Metodologic aprobă avizul de specialitate privind documentul educaționalo-metodologic al Consiliului Educațional și Metodologic a Facultății și atribuie publicarea ștampilei de recomandare a Consiliului Educațional și Metodologic, secretarul Consiliului Educațional și Metodologic, cu acordul autorului, transferă către departamentul de achiziție și contabilitate a fondului bibliotecii științifice un analog electronic al documentului educativ și metodologic (în format PDF). Angajații bibliotecii formează și transmit biroului metodologic al o versiune electronică a contractului de licență și a actului (anexele 9 și 10). După semnarea acordului de licență de către părți, o copie a acordului de licență și o copie a expertizei sunt transferate autorului pentru a fi prezentate tipografiei.

**4.4** În prezența unui acord de licență încheiat și a unui act completat (anexele 9 și 10), accesul la analogul electronic al documentului educațional și metodologic se realizează de pe site-ul bibliotecii științifice a USC.

## **5. Procedura de înregistrare a orientărilor ca publicație electronică**

**5.1** Procedura de înregistrare a instrucțiunilor metodologice ca publicație electronică cu atribuirea statutului unei publicații tipărite este similară cu cea prevăzută în secțiunea 4 din prezentul regulament, în timp ce:

**5.1.1** Autorul (autorii) trimite la Consiliul Educațional și Metodologic împreună cu lista documentelor prevăzute la alin.

**4.2.1** din prezentul regulament, două exemplare obligatorii ale manuscrisului ediției educaționale.

**5.1.2** După examinarea Consiliului Educațional și Metodologic, în cazul unei decizii pozitive, publicației educaționale i se atribuie un număr de înregistrare, iar autorului i se eliberează un certificat de înregistrare a publicației electronice, semnat de președintele și certificat prin sigiliul de timbru al universității (Anexa 13).

**5.1.3** După ce președintele UMC aprobă avizul de specialitate privind documentul educaționalo-metodologic al UMC și atribuie publicației o ștampilă de recomandare a UMC, secretarul UMC, cu acordul autorului, transferă către departamentul de achiziție și contabilitate a fondului bibliotecii științifice un analog electronic al documentului educațional și metodologic (în format RBB). Lucrătorii bibliotecii formează și transmit biroului metodologic al UMC o versiune electronică a acordului și actului de licență (anexele 9 și 10). O copie a contractului de licență și un certificat de înregistrare a unei publicații electronice metodice educaționale, care este un analog electronic al unei publicații tipărite cu ștampila UMC, semnată de președintele UMC și certificată prin sigiliul de timbru al universității, (Apendicele 13) sunt transferate autorului.

**5.2** O publicație electronică, care este un analog electronic al unei publicații tipărite, este asimilată cu o publicație tipărită publicată.

**5.3** În prezența unui acord de licență încheiat și a unui act completat (anexele 9 și 10), accesul la analogul electronic al publicației se realizează de pe site-ul bibliotecii științifice a KSU.

## **6. Procedura de reeditare a publicațiilor educaționale și științifice**

**6.1** Reeditarea stereotipă a unei publicații educaționale, științifice sau a unui document educațional și metodic este permisă în perioada de valabilitate a ștampilei.

**6.2** Pentru o reeditare stereotipă a unei publicații educaționale sau științifice, la se depune o declarație motivată a șefului de catedră, cu o justificare a necesității reeditării și a circulației acesteia.

**6.3** În cazul reemiterii cu introducerea modificărilor și completărilor , se efectuează procedura repetată corespunzătoare pentru obținerea ștampilei de recomandare a universității, descrisă în secțiunile 2-5 din prezentul regulament.

## **7. Formularea (edițiile) vulturilor universității**

### **7.1 Manuale pentru studii superioare profesionale**

"Recomandat de Senatul Universității de Stat din Comrat" ca manual pentru (denumit în continuare adresa cititorului, de exemplu, "pentru studenții înscriși în programele de învățământ profesional superior în direcția [direcții] de formare [specialitate, specialități]... ", sunt indicate cifrurile și numele complete ale domeniilor de formare [specialităților]).

### **7.2 Manuale pentru studii superioare profesionale**

"Recomandat de Consiliul Educațional și Metodic al Universității de Stat din Comrat

ca material didactic (în continuare e dat o formulare similară cu cea indicată în paranteze de la punctul 7.1)".

### **7.3 Publicații educaționale pentru învățământul profesional suplimentar și postuniversitar**

7.3.1 Publicațiilor educaționale pentru recalificarea și perfecționarea personalului cu un anumit nivel de educație li se pot atribui ștampile: "Recomandat de Senatul Universității de Stat din Comrat" ca manual sau "Recomandat de Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din Comrat" ca manual pentru studenții care studiază (pregătirea, îmbunătățirea calificărilor acestora) în (tipul de program educațional și numele acestuia sunt date) sau în specialitatea (direcția de formare)... (numele lor sunt prezentate mai jos)."

7.3.2 Publicațiilor educaționale pentru învățământul postuniversitar li se poate atribui ștampila: "Recomandat de Senatul Universității de Stat din Comrat" ca manual sau "Recomandat de Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din Comrat" ca manual pentru doctoranzii care studiază într-o specialitate științifică (specialități) ... (denumită în continuare denumirea specialității [specialități])."

### **7.4 Publicații**

"Recomandat de Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din Comrat".

### **7.5 Orientări pentru învățământul profesional superior**

««Recomandat de Consiliul Științific și Metodic al Universității de Stat din Comrat" ca instrucțiuni metodice (în continuare formulare similară cu cea indicată în paranteze de la punctul 7.1)".

### **7.6 Orientări metodologice pentru învățământul suplimentar și postuniversitar**

7.6.1 Instrucțiunile metodologice pentru recalificarea și pregătirea avansată a personalului cu un anumit nivel de învățământ pot fi atribuite ștampile: "Recomandat de Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din Comrat" ca instrucțiuni metodologice pentru studenții care studiază (pregătirea, îmbunătățirea calificărilor acestora) în (tipul programului educațional și numele acestuia sunt date) sau în specialitatea (direcția de formare)... (numele lor sunt prezentate mai jos)."

7.6.2 Se pot atribui orientări metodologice pentru învățământul postuniversitar ștampila: "Recomandat de Consiliul Educațional și Metodic al Statului Comrat universitate" ca instrucțiuni metodologice pentru doctoranzii care studiază într-o specialitate științifică (specialități) ... (denumită în continuare denumirea specialității [specialități])."

**Anexa 1**  
*(necesar)*

**pe** (titlul documentului)

.....

.....

.....

.....

.....

**Concluzie**.....

.....

.....

Comentarii	Propoziții

**Anexa 4**  
*(necesar)*

**Declarația autorului privind posibilitatea atribuirii unei ștampile de recomandare universitară pentru o publicație educațională sau științifică**

Președintele Consiliului Educațional și  
Metodologic al USC

*(subdiviziune) (Numele complet)*

Aplicație

Vă rugăm să luați în considerare posibilitatea de a atribui un timbru

.....

Pe .....

( ( manual, ghid de studiu, publicație științifică )

.....numele autorului.....

Tipul de publicație.....

Volumul manuscrisului.....

«.....»...(.....data.....)

semnătură .....

## **Anexa 5** **(necesar)**

### **Opinia motivată a catedrei** **AVIZ MOTIVAT**

.....pe.....

(denumirea departamentului)  
pentru studenți (pentru publicații educaționale)

(tipul de publicație)  
(forma de studii)

#### **"DENUMIRE PUBLICAȚIEI"**

(Numele complet al autorului sau al membrilor echipei autorului)

Concluzia ar trebui să conțină următoarele informații:

- componența echipei autorului și contribuția creativă a fiecărui autor;
- o scurtă adnotare a unei publicații educaționale sau științifice;
- ieșire
- clasificarea, volumul componentelor și componentelor;
- tirajul estimat și anul emiterii;
- numărul publicației, tipul ediției prin repetarea lansării (completată; corectată; revizuită; revizuită; extinsă);
- denumirea programei de studii pentru care a fost pregătită publicația;
- informații despre recenziile disponibile;
- o listă a domeniilor de formare (specialități) pentru care se intenționează publicarea;
- Un link către un program de lucru (specificarea secțiunilor)
- recomandare de publicare cu ștampilă ;
- este necesar să se indice dacă această publicație a fost elaborată în îndeplinirea atribuțiilor oficiale sau a sarcinilor oficiale (de exemplu, această publicație a fost elaborată în conformitate cu planul de publicare a literaturii științifice și educațional-metodice a facultății (institutului), departamentului; în conformitate cu planul individual al profesorului; atunci când se formează complexul educațional și metodologic al disciplinei etc.);
- pentru manuale și materiale didactice, recomandări motivate privind oportunitatea sau lipsa de experiență în prezentarea publicării la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice consiliilor științifice și metodologice ale Ministerului Educației și Cercetări al Republicii Moldova, precum și prezentarea publicării spre revizuire la Ministerul Educației și Cercetări al Republicii Moldova cu privire la posibilitatea utilizării acesteia în procesul educațional în instituțiile de învățământ superior, instituțiile de formare avansată;
  - numărul procesului-verbal și data ședinței catedrei la care a fost examinată și aprobată concluzia motivată.

Șef catedrei

(Semnat)

(Numele complet)

Cu concluzia motivată este familiarizat :

[semnătura autorului (autorilor)]

(Numele complet)

## **Anexa 4** *(necesar)*

### **Revizuirea comisiei metodologice în direcția de formare (specialitate) sau a consiliului educațional și metodologic al facultății**

#### RECENZIE

comisia metodologică în direcția de formare (specialitate)

.....(titlul publicației).....  
.....(Numele complet al autorului sau al membrilor echipei autorului).....

Revizuirea ar trebui să conțină:

- evaluarea cuprinzătoare și obiectivă a publicației;
- analiza avantajelor și dezavantajelor metodologice;
- evaluarea respectării standardului educațional și a programului de curs;
- observații pagină cu pagină;
- pentru manuale și materiale didactice, recomandări motivate privind oportunitatea sau lipsa de experiență în prezentarea publicării la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice, consiliilor științifice și metodologice (NMS) ale Ministerului Industriei și Luminii al Republicii Moldova, precum și prezentarea publicării spre revizuire la Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la posibilitatea utilizării acesteia în procesul educațional în instituțiile de învățământ superior, instituții de perfecționare;
- recomandări privind oportunitatea atribuirii unei ștampile universitare publicației (cu indicarea specialității sau a direcției în funcție de clasificatorul actual) și a unei ștampile de recomandare, precum și recomandări de publicare și circulație.

Presedintele comisiei metodologice in directia de formare (specialitate)

(Semnat)

( Numele complet.)

Membrii Prezidiului Comisiei metodologice  
în direcția instruirii (specialități): 1

(Semnat)

( Numele complet.)

2

(Semnat)

( Numele complet.)

## **Anexa 5** *(necesar)*

### **Revizuirea unui specialist în acest domeniu de cunoștințe (care nu este un angajat al catedrei)**

#### RECENZIE

.....(denumirea publicației educaționale).....

.....(Numele complet al autorului sau al membrilor echipei autorului).....

Revizuirea ar trebui să conțină:

- informații succinte despre publicația educațională și datele de ieșire ale acesteia: numele și tipul publicației educaționale (manual, ghid de studiu etc.);
- scopul cititor al publicației educaționale (destinat studenților (studenți, ascultători) care studiază în direcția de formare (este indicat numele direcției de formare a învățământului profesional), specialitatea învățământului profesional superior ,program educațional de învățământ profesional suplimentar (este indicat numele programului educațional );
- conformitatea titlului publicației educaționale cu conținutul acesteia;
- conformitatea conținutului materialului educațional cu standardul educațional de stat, un program exemplar;
- consecvența și consecvența prezentării materialului;
- diferența dintre publicația educațională și literatura educațională disponibilă pe această temă;
- nivelul științific și metodic al materialului;
- conformitatea conținutului publicației educaționale cu nivelul actual de dezvoltare a științei, ingineriei și tehnologiei, organizarea muncii în acest domeniu de activitate;
- disponibilitatea și calitatea aparatului didactic al publicației (generalizări, concluzii, întrebări de control, sarcini etc.);
- calitatea materialului ilustrativ (texte, desene, diagrame, desene, ilustrații) și conformitatea acestora cu materialul studiat;
- pentru manuale și materiale didactice, recomandări motivate privind oportunitatea sau lipsa de experiență în prezentarea publicării la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice consiliilor științifice și metodologice ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, precum și prezentarea publicării spre revizuire la Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la posibilitatea utilizării acesteia în procesul educațional în instituțiile de învățământ superior, instituțiile de formare avansată;
- recomandări privind oportunitatea atribuirii unei ștampile universitare publicației (cu indicarea specialității sau direcției în funcție de clasificatorul actual) și a unei ștampile de recomandare, precum și recomandări de publicare și circulație;
- semnătura recenzentului

## **Anexa 6** *(necesar)*

### **Forme de opinii ale experților pentru publicații educaționale și științifice**

#### **Opinia expertului (pentru o publicație educațională)**

.....

Nume:

Autor(i):.....

Apoi, se oferă o evaluare:

- conformitatea titlului publicației educaționale cu conținutul acesteia;
- respectarea tipului de publicație educațională (manual, ghid de studiu );
- respectarea programului educațional principal în direcția de formare sau de specialitate conform clasificatorului actual (se indică profilul (specializarea), competențele care se formează);
- respectarea programului de lucru al disciplinei (indicați ce parte a acesteia);
- diferențele dintre publicația educațională și literatura educațională disponibilă;
- calitatea conținutului, instrumente metodologice, performanța tehnica;
- claritatea, consecvența și consecvența prezentării;
- avantajele metodologice, calitatea aparatului didactic al publicației (generalizări, concluzii, întrebări de control, sarcini etc.);
- calitatea materialului ilustrativ (texte, desene, diagrame, desene, ilustrații) și corespondența acestora cu materialul studiat;
- valoare științifico-metodică și (sau) practică pentru implementarea procesului educațional.

Pentru manuale și materiale didactice, se fac recomandări motivate cu privire la oportunitatea sau lipsa de experiență de a prezenta publicarea la ștampilele asociațiilor educaționale și metodologice (UMO), consiliilor științifice și metodologice (INM) ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, depunerea publicării spre revizuire instituțiilor de stat autorizate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova cu privire la posibilitatea utilizării acesteia în procesul educațional în instituțiile de învățământ superior, instituțiile de formare avansată.

Concluzie.....

(o publicație educațională poate fi sau nu recomandată pentru publicare ca manual (ghid de studiu c) cu ștampilă Senatului universității)

Expert:.....

.....(data).....



**Anexa 7**  
**Opinia expertului**  
Pentru publicare științifică

Nume:

Autor(i):

Apoi, se oferă o evaluare:

- respectarea tipului de publicație;
- relevanță, noutate, semnificație științifică și practică;
- gradul de dezvoltare a problemei în ansamblu, cuprinzând: completitudine (completitudine, integritate), profunzime (specificitate, detaliu, bogăție faptică), validitate (concluzie), argumentare;
- calitatea prezentării materialului;
- valoare practică pentru implementarea procesului educațional.

Concluzie .....(o publicație științifică poate fi sau nu recomandată spre publicare cu ștampila Senatului universitar sau a Consiliului Educațional și Metodologic)

Expert:.....  
.....  
.....

.(Semnat)

(Numele complet, gradul academic, titlul academic)

(data).....

## Anexa 8

### Opinia expertului cu privire la documentul educațional și metodologic

Aprobat:

Președintele Consiliului Educației și

Nume:

Autor

### Opinia expertului

cu privire la documentul educațional și metodologic

Având în vedere materialele și documentele prezentate de autori, Consiliul Educațional și Metodologic

Facultate

(respectarea tipului de document educațional și metodologic, disciplină, tip de sesiuni de

Pe baza celor de mai sus, comitetul consideră că .....

1. Președintele Consiliului de Administrație

1. (respectarea programului de lucru al disciplinei în direcția și specialitatea

1. (avantaje metodologice și valoare practică)

1. (calitatea conținutului și a designului)

(denumirea institutului	sau facultate)
(Semnat)	(Numele complet, gradul academic, titlul academic)

Membrii Comisiei:

(Semnat)	(Numele complet, gradul academic, titlul academic)
----------	--

(Semnat)	(Numele complet, gradul academic, titlul academic)
----------	--

(Semnat)	(Numele complet, gradul academic, titlul academic)
----------	--

Responsabile calitate din partea Facultății

(Semnat)	(Numele complet, gradul academic, titlul academic)
----------	--

Secretarul Comisiei:

(Semnat)	(Numele complet, gradul academic, titlul academic)
----------	--

# **Anexa 9**

**(necesar)**

## **Încheierea Prezidiului CEM privind publicațiile educaționale și științifice**

### **Încheierea Prezidiului publicației educaționale UMSN**

Aprobat:

Președinte al Consiliului Educațional și Metodic al USC

Numele comple

« »

Nume:

Autor(i):

1 Având în vedere materialele prezentate de autori și concluziile experților constând în:

(Numele complet,)

Prezidiul notează următoarele:

1.1 (respectarea tipului de publicație educațională, a disciplinei sau a unei părți a acesteia)

1.2 (respectarea programului profesional educațional în direcția și specialitatea clasificatorului activ)

1.3 (calitatea conținutului, instrumente metodologice, performanță tehnică; vizibilitate, consistenta și consistența prezentării, avantaje metodologice)

1.4 (valoare științifică și practică pentru implementarea procesului educațional)

Pe baza celor de mai sus, Prezidiul CEM consideră că

o publicație educațională (electronică) poate fi sau nu recomandată ca manual sau ghid de studiu cu șampilă

publicarea (educațională (electronică) poate fi sau nu recomandată pentru transmiterea la șampilele organizațiilor externe) circulație .

Mărturiile experților sunt atașate.

Președintele comisiei de experți a publicațiilor educaționale:

(Semnat)

(Numele complet, gradul academic, titlul academic)

Secretarul Comisiei:

# Anexa 10

## Încheierea Prezidiului CEM cu privire la o publicație științifică

Aprobat:

Președintele Consiliului Educației și Metodologic  
USC.....  
« ».....

Nume:

Autor(i):

Având în vedere materialele prezentate de autori și concluziile experților constând în:

(Numele complet, poziția)

Prezidiul CEM notează:

1.1.....

(corespondență cu tipul de publicație)

1.2

(relevanță, noutate, semnificație științifică și practică)

1.3

(gradul de dezvoltare în ansamblu, *inclusiv*: integritate, raționament, validitate (dovezi), profunzime (concretețe, detalii);

.....secvență logică etc.).....

1.4.....(valoare științifică și practică pentru implementarea procesului educațional).....

Pe baza celor de mai sus, Prezidiul consideră că

publicarea (științifică (electronică) poate fi sau nu recomandată spre publicare) cu o ștampilă

Mărturiile experților sunt atașate.....

Președintele comisiei de experți a publicațiilor științifice:.....

(Semnat)

(Numele complet, gradul academic, titlul academic)

Secretarul Comisiei:.....

# Forma unui acord de licență privind transferul drepturilor neexclusive de utilizare a unei opera

## Contractul de licență nr. privind transferul drepturilor neexclusive de utilizare a operei

Comrat

« » 20g .  
, (nume complet

denumit în continuare "Autor", pe de o parte « Universitate

denumită în continuare "Universitatea", în persoana.....

aționând în baza unei procuri

, cu o altă

părțile, denumite în continuare "părțile", au încheiat prezentul acord după cum urmează:

### 1. Obiectul contractului

1.1. Autorul acordă Universității drepturi neexclusive de a utiliza lucrarea gratuit în limitele prevăzute de prezentul acord și pentru perioada specificată în contract.

1.2. Lucrarea este cu adevărat negociată

denumită în continuare "

Lucrare").

### 2. Garanție

2.1. Autorul garantează că deține drepturi exclusive de neproprietate asupra Lucrării specificate în secțiunea 1 a prezentului contract și are toată autoritatea de a încheia acest contract.

2.2. Autorul garantează că crearea Lucrării nu a încălcat drepturile de autor sau alte drepturi ale terților.

2.3. Autorul garantează că transferul drepturilor asupra Lucrării și utilizarea ulterioară a acesteia de către Universitate în conformitate cu acest acord nu va duce la o încălcare a drepturilor terților.

### 3. Drepturile și obligațiile părților

3.1. Autorul este obligat să transfere gratuit Universității următoarele drepturi neexclusive de utilizare a Lucrării :

3.1.1. Reproducerea Lucrării, adică producerea unuia sau mai multor copii ale Lucrării sau ale părții sale sub orice formă materială.

3.1.2. Distribuirea Lucrării prin vânzare sau altă eliminare a originalului sau a copiilor sale.

3.1.3. Afișarea publică a lucrării.

3.1.4. Închirierea originalului sau a copiei lucrării.

3.1.5. Realizarea publică a lucrării prin mijloace tehnice.

3.1.6. Mesaj prin cablu.

3.1.7. Aducerea lucrării în atenția publicului.

3.2. Universitatea se angajează să utilizeze lucrarea strict în conformitate cu p.3.1 și 4.1 din prezentul acord.

3.3. Universitatea are dreptul de a cesiona drepturile specificate în p. 3.1 din prezentul acord unor terțe părți (acord de sublicențiere ) fără consimțământul prealabil al Autorului.

3.4. Autorul își rezervă dreptul de a utiliza sau de a acorda drepturi similare de utilizare a Lucrării unor terțe părți.

## **Anexa 11 (necesar)**

3.5. Universitatea nu se angajează să prezinte rapoarte autorului cu privire la utilizarea lucrării.

### **4. Termenul și teritoriul de utilizare a lucrării**

4.1. Autorul acordă Universității dreptul de a utiliza lucrarea fără a limita termenii și teritoriul.

### **5. Răspunderea părților**

5.1. Părțile vor fi răspunzătoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor care le revin în temeiul prezentului acord, în conformitate cu legislația aplicabilă.

### **6. Confidențialitate**

6.1. Termenii acestui acord sunt confidențiali și nu pot fi dezvăluiți. .

### **7. Soluționarea litigiilor**

7.1. Toate litigiile și dezacordurile care pot apărea între părți cu privire la aspecte care nu și-au găsit soluționarea în textul prezentului acord vor fi soluționate prin negocieri pe baza legislației actuale.

7.2. În cazul nesoluționării problemelor discutabile în procesul de negocieri, litigiile sunt soluționate în instanță în modul prevăzut de legislația în vigoare.

### **8. Procedura de transfer**

8.1. Data transferului drepturilor asupra Lucrării este data semnării actului de acceptare și transfer al Lucrării.

### **9. Dispoziții finale**

9.1. Pentru chestiuni care nu sunt reglementate sau care nu sunt pe deplin reglementate de prezentul acord, părțile sunt ghidate de legislația în vigoare.

9.2. Orice modificări și completări la prezentul acord sunt valabile cu condiția ca acestea să fie făcute în scris și semnate de părți sau de reprezentanții autorizați în mod corespunzător ai părților.

9.3. Contractul este întocmit în două exemplare, dintre care unul se află în posesia autorului, al doilea - la Universitate.

### **10. Adresele și semnăturile părților**

**Autor**

**Universitatea**

Universitatea de Stat din Comrat

Pașaport

Emise

înregistrat la

(titlul postului)

(Semnat)

(Semnat ,numele complet)

# **Anexa 11**

*(necesar)*

## **Forma actului de acceptare și transfer al Lucrării**

### **ACT**

#### **Recepția și transmiterea Lucrării**

Comrat

«      »      20.....a.

) Numele complet

.....  
.....

denumit în continuare "Autor", a transmis, și "Universitate de stat din Comrat"  
sa acționeze pe baza unei procuri  
denumită în continuare "Universitatea", în persoana  
a acceptat Lucrare și drepturile neexclusive de a-l utiliza în conformitate cu termenii acordului de licență  
privind transferul drepturilor neexclusive de utilizare a Lucrării Nr. \_      din "      ".....

#### **Semnăturile părților**

**Autor**

**Universitate**

(Semnat)

(Semnat)

**Declarația autorului cu privire la posibilitatea  
atribuirii unei publicații electronice independente de șampilă**

Președinte al CEM USC

.....(Numele complet)

.....(Numele complet)

Aplicație

Vă rugăm să luați în considerare posibilitatea de a atribui unei șampile

(șampilă solicitată)

pentru publicare electronică independentă

(manual, publicație științifică)  
(titlu)

.....  
(Numele complet al autorului, autori)

<< >>

.....  
(data)

.....  
(Semnat)

.....  
(transcriere semnătură)



## Anexa 12

### Declarația autorului privind publicarea ghidurilor metodologice (*necesar*)

Președinte  
Consiliul Educațional și Metodologic

(poziție.)

(Numele complet)

Aplicație

Vă rugăm să luați în considerare posibilitatea publicării

(instrucțiuni metodologice sau alte materiale sau documente didactice)

(titlu)

(Numele complet al autorului, autori)

Tipul de publicație.....  
(tipărit, electronic)

Dimensiunea manuscrisului.....

"....."  
(data)

(Semnat)

(transcriere semnătură)

## Anexa 13

### **Certificat de înregistrare a unei publicații educaționale, care este un analog electronic al unei publicații tipărite**

"Universitatea de Stat din Comrat"  
(USC)

#### **REFERINȚĂ**

**privind înregistrarea unei publicații educaționale,  
care este un analog electronic al unei publicații tipărite**

Emise

(numele, prenumele, patronimicul autorului(ilor))

că Consiliul Educațional și Metodologic al Universității și-a înregistrat publicația electronică educațională,  
care este un analog electronic al ediției tipărite

(titlu, amprentă)

cu mențiunea "Recomandat pentru publicare de către Senatul Universității de Stat din Comrat" sau  
"Recomandat pentru publicare de către Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din  
Comrat"

Publicației i s-a atribuit un număr de înregistrare

În conformitate cu Regulamentul "Cu privire la procedura de atribuire a timbrei de recomandare  
"Universitatea de Stat din Comrat" publicațiilor educaționale și științifice, această publicație este echivalată  
cu o publicație tipărită publicată. Accesul la publicația electronică educațională se realizează de pe site-ul  
bibliotecii științifice a KSU (modul de acces ).

Președinte al CEM USC

(Semnat)

Numele complet)

« »

**Anexa 14**  
**Certificat de înregistrare a unei publicații științifice**  
**, care este un analog electronic al unei publicații tipărite**  
**(necesar)**

"Universitatea de Stat din Comrat"  
(USC)

**REFERINȚĂ**

**privind înregistrarea unei publicații științifice,**  
**care este un analog electronic al unei ediții tipărite**

Emise

(numele, prenumele, patronimicul autorului(ilor))

că Consiliul Educațional și Metodologic al Universității și-a înregistrat publicația electronică științifică, care este un analog electronic al ediției tipărite

(titlu, amprentă)

cu mențiunea "Recomandat pentru publicare de către Senatul Universității de Stat din Comrat" sau "Recomandat pentru publicare de către Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din Comrat"

Publicației i s-a atribuit un număr de înregistrare

În conformitate cu Regulamentul "Cu privire la procedura de atribuire a ștampilelor de recomandare publicațiilor educaționale și științifice "Universitatea de Stat din Comrat", publicație este echivalentă cu o ediție tipărită publicată. Accesul la publicația științifică electronică se realizează de pe site-ul bibliotecii științifice a USC (modul de acces

Președinte al CEM USC

(Semnat)

(Numele complet.

« »

## **Anexa 15**

### **Certificat de înregistrare a publicației electronice educaționale și metodice (necesar)**

Universitatea de Stat din Comrat  
(USC)

#### **REFERINȚĂ**

privind înregistrarea ediției electronice educaționale și metodice

Emise

(numele, prenumele, patronimicul autorului(ilor))

în faptul că Consiliul Educațional și Metodic al Universității și-a înregistrat publicația electronică metodică educațională, care este un analog electronic al ediției tipărite

(titlu, amprentă)

cu mențiunea "Recomandat pentru publicare de către Senatul Universității de Stat din Comrat" sau "Recomandat pentru publicare de către Consiliul Educațional și Metodologic al Universității de Stat din Comrat"

Publicației i s-a atribuit un număr de înregistrare

În conformitate cu Regulamentul "Cu privire la procedura de atribuire a ștampilelor de recomandare publicațiilor educaționale și științifice" Comrat Universitatea de Stat" această publicație este echivalentă cu o ediție tipărită publicată. Accesul la publicația electronică se realizează de pe site-ul bibliotecii științifice a USC (modul de acces [\\_\\_\\_\\_\\_](#)). (Numele complet.

Presedinte al CEM

(Semnat)

**Dezvoltat:**

Prorector pentru afaceri  
academice Sult G.G.

**Convenit:**

Avocat al U  
Arseny I.I.C.

**Aprobat:**

Rector  
Aricova Z.N

.