



Universitatea de Stat din Comrat	
Serviciul managementul calității și procesul de instruire	
Instrucțiune privind completarea catalogului ciclul I, licență și ciclul II, masterat	SMC 5 pagini

*Înregistrat
SMC-04 Nr. 113
din 29.09.2017
Militaru O. MD*



APROBAT:

Senatul Universității
procesul verbal Nr. 1 din 28.09.17

Rector

Zaharia S., conf. univ., dr.

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ

Sistema managementului calității

SMC/04-113 -2017

Instrucțiune privind completarea catalogului ciclul I, licență și ciclul II, masterat

1. Dispoziții generale

- 1.1. Catalogul este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare cadru didactic-științific și curatorul grupei academice.
- 1.2. Pentru fiecare grupă academică (ciclul I, licență) se folosește un singur catalog prevăzut pentru întregul an de învățământ, iar pentru grupa academică ciclul II, masterat pentru întreaga perioadă de studiu.
- 1.2. Decanul Facultății la începutul anului de studiu realizează instructajul cu privire la corectitudinea completării catalogului.
- 1.3. La începutul anului de studii, în primele zece zile, curatorul grupei academice completează în limba română foaia de titlu, paginile 1-11, în conformitate cu ordinele: de înmatriculare, de reînmatriculare, de promovare, de transfer a studenților, în ordinea alfabetică, conform actelor de identitate.
- 1.4. Pe parcursul anului de studii numele studentului/studentei care s-a transferat în altă instituție de învățământ superior, și-a luat concediu academic - curatorul grupei academice, la disciplinele de studii, înregistrează în dreptul numelui, numărul, data ordinului, înscrie cuvântul „*transferat/concediu academic*” și se semnează.

Studentul/studenta, care s-a transferat dintr-o altă instituție de învățământ superior cu profil asemănător la USC sau și-a reluat studiile după condeciul academic pe parcursul anului de învățământ, se înregistrează ultimul în listă la disciplinele de studii, indicându-se în dreptul numelui, data sosirii, numărul, data ordinului, se înscrie cuvântul „*transferat/concediu academic*” de către curatorul grupei academice, semnându-se, păstrându-i acest loc și pe listele ulterioare până la sfârșitul anului de învățământ.

Studentul/studenta, exmatriculat(ă) pe parcursul anului de învățământ - curatorul grupei academice, la disciplinele de studii, înregistrează în dreptul numelui, numărul și data ordinului de exmatriculare, se înscrie cuvântul „*exmatriculat(ă)*”, se semnează după care se trage o linie până la sfârșitul paginii respective, fiind omis din listele ulterioare.

Studentul/studenta, reînmatriculat(ă) pe parcursul anului de învățământ, se înregistrează ultimul în listă la disciplinele de studii, indicându-se în dreptul numelui, numărul, data ordinului, se înscrie cuvântul „*reînmatriculat(ă)*” de către curatorul grupei academice, semnându-se, păstrându-i acest loc și pe listele ulterioare până la sfârșitul anului de învățământ.

- 1.5. Înscrierile privind notarea studenților, conținutul temelor *prelegeri/seminare* sunt efectuate, conform limbii de predare, de către cadrul/cadrele didactic-științifice care predau disciplina respectivă.
- 1.6. Decanatul este obligat să asigure condiții pentru păstrarea catalogului pe parcursul anului de învățământ.
- 1.7. Șeful grupei academice va asigura zilnic prezența catalogului la ore și la finisare îl va prezenta la decanat.

2. Cerințe față de curatorul grupei academice privind completarea catalogului

Curatorul grupei academice completează:

- 2.1. Foaia de titlu, indicând facultatea, specialitatea, anul, grupa, anul de studiu;
- 2.2. Pagina 1 - facultatea, specialitatea, anul, grupa, anul de studiu, numele și prenumele: decanului, curatorului, șefului de grupă;
- 2.3. La paginile 2-3(I) indică în conformitate cu *Planul de învățământ*, semestrele (I-II), disciplinele din *Planul de învățământ* (fără abrevieri), numărul total de ore, ore de contact, ore individuale, prelegeri, lecții practice (seminare), lecții de laborator, lucrări de curs, lucrări de control, forma de evaluare, numărul de credite, paginile unde se indică evidența îndeplinirii planului;
- 2.4. La paginile 4-5 (II) „*Lista studenților*” – se înscrie lista studenților grupei: numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, naționalitatea, numele, ce instituție de învățământ a terminat, adresa la domiciliu.
- 2.5. La paginile 6-7 (III) „*Evidența frecvenței studenților*” – se înscrie numele, prenumele, numărul total de absențe ale studenților pe lună, inclusiv absențele nemotivate și total pe semestrul. Calcularea totală a absențelor pe orizontală și verticală se realizează împreună cu șeful grupei academice.
- 2.6. La paginile 8-9 (IV) „*Atestarea studenților în semestrul I*” și paginile 10-11 (IV) „*Atestarea studenților în semestrul II*” se înscrie numele, prenumele studenților grupei academice.
- 2.7. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în *Planul de învățământ*, pentru fiecare disciplină curatorul grupei academice va rezerva un număr corespunzător de pagini, indicând disciplina, semestrul, numele, prenumele cadrului/cadrelor didactic-științifice, tipul lecțiilor (prelegeri, lecții practice (seminare), lecții de laborator), numărul de ore, numele, prenumele studenților.
- 2.8. Curatorul grupei academice va aloca la sfârșitul catalogului pagini pentru:
 - studenții care au obținut note insuficiente și pentru cei care nu au frecventat orele;
 - Secțiunea „*Observații privind completarea catalogului*”.
- 2.9. Curatorul grupei academice completează:

- săptămânal ora curatorului;
- media pentru sesiunile de iarnă și de primăvară.

În cazul grupelor academice: ciclul I, licență, forma de învățământ: cu frecvență redusă și ciclul II, master, forma de învățământ: cu frecvență la zi/ cu frecvență redusă, cerințele față de completarea catalogului îi revin șefului grupei academice.

3. Cerințe față de cadrul didactico-științific privind completarea catalogului

3.1. Cadrul didactico-științific completează spațiul rezervat pentru disciplină în ziua realizării orelor academice; 3.2. Pe pagina din stânga, va înscri data, luna anul, notele, absențele studentilor, semnându-se pe verticală după lista grupei;

3.3. Conform orarului cadrul/cadrele didactico-științifice înscriu pe pagina din dreapta, lizibil, îngrijit, numai cu pix de culoare albastră: data, denumirea temei, numărul de ore și se semnează. Corectări și ștersături nu se admit. Unitatea de timp pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice auditoriale (prelegere, lecție practică (seminar), activitatea de laborator), planificată și stabilită în orarul activităților didactice este de 2 ore convenționale sau 80 minute. Numărul de ore alocat fiecărei teme din catalog trebuie să corespundă cu numărul de ore prevăzut în curriculum-ul disciplinar. Înscrierea datei pe pagina din dreapta trebuie să corespundă cu data din pagina stângă.

3.4. Cadrul didactico-științific este obligat să evalueze și să introducă sistematic în catalog notele studenților de la: lecții practice (seminare), lucrări de control, lucrări de curs conform normelor în vigoare (scara de evaluare de la „10” la „1”), precum să scrie neatestat (n/a). Utilizarea altor semne de notare se interzice. Notele de la lucrările scrise se înscriu de la data efectuării lucrării, în termen de 5 zile.

3.5. La paginile 8-9 (IV) „Atestarea studenților în semestrul I” și paginile 10-11 (IV) „Atestarea studenților în semestrul II” va înscrie disciplina, data, nota de la evaluarea I, II și se va semna vertical după lista grupei.

3.6. La finisarea cursului/modulului cadrul didactico-științific calculează și înscrie în registrul:

- nota medie a evaluărilor curente;
- nota medie a atestărilor;
- nota de la lucrarea de curs dacă este prevăzută în Planul de învățământ;
- nota medie semestrială.

3.7. La finisarea cursului/modulului cadrul didactico-științific totalizează, indicând numărul de ore cu cifre și litere, semnându-se.

Exemplu: Curriculum-ul este realizat în integralitate: 20 (douăzeci) de prelegeri+ 20 (douăzeci) de seminare. Total: 40 (patruzeci) de ore.

3.8. Cadrul didactico-științific este în drept să completeze paginile alocate pentru studenții care au obținut note insuficiente și pentru cei care nu au frecventat orele de la sfârșitul catalogului.

4. Controlul privind completarea și păstrarea catalogului

4.1. Decanatul Facultății lunar va verifica corectitudinea completării catalogului și în secțiunea „Observații privind completarea catalogului” va face mențiunile de rigoare.

4.2. După încheierea anului de învățământ, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала I цикл (лицензиат), II цикл (магистратура)
в Комратском государственном университете (КГУ)

1. Общие положения

1.1 Журнал является официальным документом, сохранение и заполнение которого является обязательным для каждого преподавателя и куратора академической группы.

1.2. Для каждой академической группы I цикл (лицензиат) предоставляется единый журнал на весь учебный год, а для II цикла (магистратура) на весь период обучения.

1.2. Декан факультета в начале учебного года проводит инструктаж о порядке заполнения журнала.

1.3. В начале учебного года, в течение первых 10 дней, куратор академической группы заполняет на румынском языке титульную страницу, страницы 1-11, в соответствии с приказами: по зачислению, восстановлению, о переводе студентов с курса на курс, о переводе студентов из других ВУЗов в КГУ, осуществляется в алфавитном порядке, согласно удостоверениям личности.

1.4. Во время учебного года имя / студента / студентки, которые перевелись в другое учреждение высшего образования, или взял/взяла академический отпуск - куратор академической группы, на всех дисциплинах, записывает напротив имени, номер, дата приказа, пишет слово «переведен / академический отпуск» и подписывается.

Студент / студентка, который переведен из другого высшего учебного заведения с подобным профилем в КГУ или возобновил обучение после академического отпуска в течение учебного года, записывается последним в списке дисциплин, с указанием напротив имени дата прибытия, номер и дату приказа, вписывается слово «переведен/ академический отпуск» куратором академической группы, подписывается, сохраняя это место им в последующих списках до конца учебного года.

Студент / студентка, отчисленный(ная) в течение учебного года - куратор академической группы, на всех учебных дисциплинах, напротив имени записывает номер и дата приказа об отчислении , пишет слово «отчислен (а)», подписывается, после этого чертит линию до конца этой страницы, тоже самое делает и на всех остальных страницах.

Студент / студентка, восстановленный в течение учебного года, записывается последним в списке, с указанием напротив имени, числа, даты и номера приказа, вписывается слово «восстановлен» куратором академической группы, подписывается, сохраняя это место в последующих списках до конца учебного года.

1.5. Записи относительно оценивания студентов, тематики лекций / семинаров ведется, согласно языку преподавания, преподавателем / преподавателями, ведущими эту дисциплину.

1.6. Декан обязан обеспечить условия для хранения журнала в течение учебного года.

1.7. Староста академической группы ежедневно обеспечивает наличие журнала на занятиях и после окончания занятий сдает его в деканат.

2. Требования к ведению журнала куратором академической группы

Куратор академической группы заполняет:

2.1. Титульный лист, указывает факультет, специальность, год, группа, год обучения;

2.2. На 1 странице указывается- факультет, специальность, год, группа, год обучения, имя и фамилия: декана, куратора академической группы, старосты группы;

2.3. На страницах 2-3 (I) указываются в соответствии с Учебным планом, семестр (I-II) дисциплины согласно Учебного плана (без сокращений), общее количество часов, контактные часы, часы индивидуальных лекций, практических занятия (семинары), лабораторные занятия, курсовые работы, контрольные работы, форма оценивания, количество кредитов, страницы с указанием результатов выполнения плана;

2.4. На страницах 4-5 (II) «Список студентов» - записывается список студентов группы: имя, фамилия, число, месяц, год рождения, национальность, название оконченного учебного заведения и домашний адрес.

2.5. На страницах 6-7 (III) «Указание пропусков студентов» - записывается имя, фамилия, общее количество пропусков за месяц, включая и неуважительные пропуски и количество пропусков за семестр. Общий расчет пропусков по горизонтали и по вертикали осуществляется куратором вместе со старостой академической группы.

2.6. На страницах 8-9 (IV) «Аттестация студентов в I семестре » и на страницах 10-11 (IV) «Аттестация студентов во II семестре » записывает имя, фамилия студентов академической группы.

2.7. В соответствии с количеством часов предусмотренных в Учебном плане, для каждой дисциплины куратор академической группы оставляет необходимое количество страниц, указывая дисциплину, семестр, имя, фамилия преподавателя/преподавателей, тип занятий (лекции, практические занятия (семинары), лабораторные занятия)) количество часов, имя, фамилия студентов.

2.8. Куратор академической группы выделяет страницы в конце журнала для:

- для отработок студентов, получивших неудовлетворительные оценки и для студентов пропустивших занятия;

- раздела «примечания относительно заполнения журнала».

2.9. Куратор академической группы заполняет:

- еженедельно кураторские часы; - средний балл по итогам зимней и весенней экзаменационных сессий.

В случае академических групп: I цикл, лицензиат, заочная форма обучения и II цикл, магистратура, форма обучения: очная/заочная форма обучения, требования по заполнению журнала возлагаются на старосту академической группы.

3. Требования к ведению журнала преподавателем

3.1. Преподаватель заполняет специально отведенные под дисциплину страницы в день проведения академических часов;

3.2. На странице слева, пишет дату, месяц год, оценки, отмечает отсутствующих студентов, подписывается по вертикали после списка студентов данной группы;

3.3. Согласно расписания, преподаватель/преподаватели записывают справой стороны аккуратно, разборчивым подчерком синей ручкой: число, название темы, количество часов и подписывается. Исправления корректором в журнале не разрешены. Количество часов для организации и проведения занятий (лекция, практическое занятие (семинар), лабораторное занятие), запланированные и утвержденные в расписании, одно занятие длится 2 часа или 80 минут. Количество часов, выделенных для каждой темы в журнале, должно соответствовать количеству часов, предусмотренных в куррикулуме по дисциплинам. Запись даты на правой странице должна совпадать с датой на левой странице.

3.4. Преподаватель обязан оценивать и вносить в журнал оценки студентов: по практическим занятиям (семинарам), проверочным работам, курсовым работам в соответствии с действующими правилами (оценочная шкала от 10 до 1), также пишет не аттестован (н/а). Использование других знаков запрещено. Результаты письменной работы вносятся не позднее пяти дней со дня проведения/сдачи работы.

3.5. На страницах 8-9 (IV) «Аттестация студентов в I семестре» и на страницах 10-11 (IV) «Аттестация студентов во II семестре» записывает дисциплина, число, оценка за I, II аттестацию, подписывается вертикально под списком группы.

3.6. По завершении курса / модуля дидактико-научная основа вычисляет и регистрируется в журнале академической группы:

- средний балл текущих оценок;

- средний балл по аттестациям;

- оценка по курсовой работе, если она предусмотрена в Учебном плане;

- средний балл за семестр.

3.7. По окончанию учебного курса /модуля преподаватель считает количество проведенных часов записывая цифрами и буквами, подписывается.

Пример: Учебная программа завершена в полном объеме: 20 (двадцать) лекций + 20 (двадцать) семинаров. Итого: 40 (сорок) часов.

3.8. Преподаватель вправе заполнить страницы в конце журнала отведенные отработок студентов, которые получили неудовлетворительные оценки или пропустили занятия.

4. Проверка относительно ведения и хранения журнала

4.1. Декан факультета ежемесячно проверяет правильность заполнения журнала и в секции «Примечания относительно заполнения журнала» делает необходимые записи.

4.2. После окончания учебного года журналы хранятся в архивах учебного заведения сроком, предусмотренным действующим законодательством.