



Universitatea de Stat din Comrat
Departamentul de Management al Calității și Procesului Educațional

Regulament privind elaborarea și redactarea curriculumului disciplinei/modulului



APROBAT

Hotărârea Senatului USC

Procesul-verbal nr. 4

din 04.04.2026

Universitatea de Stat din Comrat
Departamentul de Management al Calității și Procesului Educațional

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)

Înregistrat DMCPI № 250 din 28.08.2026

REGULAMENT
privind elaborarea și redactarea curriculumului disciplinei/modulului

1. Dispoziții generale

1.1. Obiectul regulamentului

Prezentul Regulament stabilește procedura de elaborare, redactare, coordonare, aprobare, implementare și monitorizare a curriculumului disciplinei/modulului în cadrul universității, în conformitate cu cerințele sistemului național de învățământ superior din Republica Moldova, ale Sistemului European de Transfer și Acumulare a Creditelor (ECTS), ale standardelor de asigurare a calității ESG 2015 și ale criteriilor de evaluare externă a calității aplicate în cadrul procedurilor de acreditare instituțională și de acreditare a programelor de studii.

Regulamentul stabilește cerințe unitare privind structura, conținutul și asigurarea metodică a curriculumului disciplinei, în calitate de document didactico-metodic de bază al programului de studii.

1.2. Scopul regulamentului

Scopul prezentului Regulament este asigurarea unei abordări instituționale unitare privind elaborarea curriculumului disciplinei, bazată pe:

- abordarea bazată pe competențe;
- principiile învățării centrate pe student;
- corelarea rezultatelor învățării (Learning Outcomes);
- corespunderea volumului de muncă al studentului cu cerințele sistemului ECTS;
- asigurarea transparenței procesului educațional;
- corespunderea programelor de studii cu cerințele pieței muncii și ale Cadrului Național al Calificărilor.

1.3. Obiectivele regulamentului

Principalele obiective ale Regulamentului sunt:

- stabilirea cerințelor unitare privind structura curriculumului disciplinei;
- asigurarea corelării curriculumului cu programul de studii și planul-cadru;
- reglementarea repartizării volumului de muncă al studentului în raport cu creditele ECTS;
- asigurarea interdependenței dintre rezultatele învățării, activitățile de învățare ale studenților și sistemul de evaluare;
- stabilirea procedurii de expertiză internă și de aprobare a curriculumului;
- asigurarea corespunderii curriculumului cu cerințele sistemului de management al calității educației din universitate;
- crearea condițiilor pentru monitorizarea și actualizarea periodică a conținutului disciplinei.

1.4. Domeniul de aplicare al regulamentului

Prezentul Regulament se aplică următoarelor categorii:

- programele de studii de nivel Licență;
- programele de studii de nivel Master;
- disciplinele obligatorii;
- disciplinele la alegere;
- disciplinele facultative;
- modulele de studiu interdisciplinare.

Regulamentul se aplică în cazul:

- elaborării disciplinelor noi;
- actualizării curriculumurilor existente;
- revizuirii programelor de studii;
- pregătirii documentelor pentru procedurile de evaluare internă și externă a calității educației.

1.5. Responsabilitatea pentru elaborarea, coordonarea și implementarea curriculumului disciplinei

Responsabilitatea pentru elaborarea, coordonarea, expertizarea, aprobarea și implementarea curriculumului disciplinei este repartizată între catedră, facultate și subdiviziunile structurale ale universității, în conformitate cu atribuțiile lor funcționale în sistemul de asigurare a calității educației.

Autorul curriculumului disciplinei realizează:

- elaborarea conținutului curriculumului disciplinei;
- formularea rezultatelor învățării (Learning Outcomes) în conformitate cu competențele programului de studii;
- stabilirea structurii disciplinei și repartizarea volumului de muncă al studentului în raport cu creditele ECTS;
- elaborarea planificării tematice;
- elaborarea sistemului de evaluare a rezultatelor învățării;
- pregătirea suportului metodic al disciplinei.

Șeful catedrei asigură:

- coordonarea procesului de elaborare a curriculumului disciplinei;
- controlul corespunderii conținutului disciplinei cu programul de studii;
- verificarea corectitudinii repartizării volumului de muncă al studentului;
- organizarea discuțiilor și aprobării curriculumului în ședința catedrei.

Comisia metodică a facultății și decanul facultății asigură:

- efectuarea expertizei didactico-metodice a curriculumului disciplinei;
- verificarea corespunderii curriculumului cu cerințele programului de studii;
- corelarea conținutului disciplinei cu planul-cadru;
- verificarea corectitudinii formelor de evaluare curentă și finală;
- confirmarea corespunderii disciplinei cu cerințele abordării bazate pe competențe.

Departamentul Managementul Calității și Procesul de Învățământ al universității asigură:

- controlul corespunderii curriculumului cu cerințele Sistemului European de Transfer și Acumulare a Creditelor (ECTS);
- verificarea logicii repartizării volumului de muncă al studentului (student workload);
- controlul corelării rezultatelor învățării, activităților de învățare și sistemului de evaluare;
- asigurarea corespunderii curriculumului cu standardele ESG 2015;
- asistența metodică a procedurii de aprobare a curriculumului.

Aprobarea finală a curriculumului disciplinei se realizează, în modul stabilit de universitate, de către organele de conducere împuternicite (Consiliul facultății, Senatul universității sau un alt organ competent, în conformitate cu actele normative interne ale instituției).

2. Baza normativ-juridică pentru elaborarea curriculumului disciplinei

Prezentul Regulament a fost elaborat în baza actelor normative în vigoare ale Republicii Moldova, a standardelor europene de asigurare a calității în învățământul superior, precum și a documentelor normative interne ale universității.

Principalele documente normative sunt:

1. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (cu modificările și completările ulterioare);
2. Cadrul Național al Calificărilor al Republicii Moldova (Cadrul Național al Calificărilor – CNC);
3. Cadrul Național al Calificărilor al Republicii Moldova, corelat cu Cadrul european al calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții (EQF-LLL);
4. Plan-cadru pentru studii superioare (ciclurile Licență, Master și programele integrate), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 510 din 07.04.2025;
5. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea evaluării finale în cadrul programelor de studii superioare (Licență, Master și programe integrate), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1175 din 19.09.2023;
6. Metodologia de evaluare externă a calității programelor de studii superioare a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC);
7. Ghidul ANACEC privind evaluarea programelor de studii superioare;
8. ECTS Users' Guide (2015);
9. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG 2015);
10. Regulamentul intern al universității privind asigurarea calității programelor de studii;
11. Standardele profesionale și cerințele de calificare pentru domeniile corespunzătoare de formare profesională;
12. Regulamentul intern al universității privind elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ;
13. Recomandările metodice ale universității privind elaborarea și redactarea curriculumurilor disciplinelor/modulelor.

3. Termeni și abrevieri

În prezentul Regulament sunt utilizați următorii termeni și următoarele abrevieri de bază:

Curriculumul disciplinei (curriculum disciplinar) - document normativ-metodic al programului de studii, care stabilește obiectivele învățării, rezultatele învățării, conținutul disciplinei, structura volumului de muncă al studentului, formele de organizare a procesului de învățământ, metodele de predare și sistemul de evaluare a rezultatelor învățării studenților.

Disciplina/modulul - element structural al programului de studii, orientat spre formarea anumitor competențe ale studenților și atingerea rezultatelor învățării stabilite, având un anumit volum de muncă al studentului, exprimat în credite ECTS.

Rezultatele învățării (Learning Outcomes, LO) - totalitatea cunoștințelor, abilităților, deprinderilor, autonomiei și responsabilității pe care studentul trebuie să le demonstreze după finalizarea studierii disciplinei/modulului.

Competențe - caracteristici integrate ale absolventului programului de studii, care reflectă capacitatea de a aplica cunoștințe, abilități și calități personale în activitatea profesională și în practica socială.

Competențe generale (CG) - competențe universale formate în cadrul programului de studii, indiferent de domeniul de formare (comunicative, analitice, digitale, sociale etc.).

Competențe profesionale (CP) - competențe care reflectă capacitatea absolventului de a îndeplini sarcini profesionale în domeniul corespunzător de formare.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) - Sistemul European de Transfer și Acumulare a Creditelor, utilizat pentru exprimarea cantitativă a volumului de muncă al studentului și a rezultatelor învățării în programele de studii superioare.

Credit ECTS - unitate de măsură a volumului de muncă al studentului, care include activitatea de contact și studiul individual; în sistemul de învățământ superior din Republica Moldova, un credit ECTS corespunde unui volum de 30 de ore academice de activitate de învățare a studentului.

Student Workload - volumul total de muncă al studentului necesar pentru atingerea rezultatelor învățării planificate, incluzând toate formele de activitate de contact și de studiu individual.

Plan-cadru - document normativ al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, care stabilește cerințele generale privind structura programelor de studii superioare, volumul de muncă al studentului și repartizarea creditelor ECTS.

CNC (Cadrul Național al Calificărilor) - Cadrul Național al Calificărilor al Republicii Moldova, care stabilește nivelurile de calificare și rezultatele învățării absolvenților programelor de studii.

EQF (European Qualifications Framework) - Cadrul European al Calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții, care asigură comparabilitatea calificărilor naționale ale statelor din Spațiul European al Învățământului Superior.

ESG (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) - standardele și liniile directoare europene pentru asigurarea calității în învățământul superior.

ANACEC - Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare din Republica Moldova.

Matricea de corelare a competențelor și rezultatelor învățării - tabel structurat care reflectă interdependența dintre competențele generale (CG), competențele profesionale (CP) ale programului de studii și rezultatele învățării disciplinei (Learning Outcomes, LO), asigurând corelarea conținutului disciplinei cu obiectivele programului de studii și cerințele Cadrului Național al Calificărilor.

Sistemul de evaluare a rezultatelor învățării - ansamblul formelor, metodelor, criteriilor și instrumentelor de evaluare care asigură verificarea obiectivă a gradului de atingere de către studenți a rezultatelor învățării planificate ale disciplinei, în cadrul evaluării curente și finale, ținând cont de principiile transparenței, validității și învățării centrate pe student, în conformitate cu cerințele ECTS și standardele ESG 2015.

4. Procedura de elaborare a curriculumului disciplinei

Elaborarea curriculumului disciplinei se realizează în cadrul proiectării sau actualizării programului de studii și are drept scop asigurarea corespunderii conținutului disciplinei cu cerințele Cadrului Național al Calificărilor al Republicii Moldova, ale programului de studii, ale sistemului ECTS și ale standardelor de asigurare a calității în învățământul superior.

4.1. Inițierea elaborării curriculumului disciplinei

Elaborarea curriculumului disciplinei este inițiată:

- la deschiderea unui nou program de studii;
- la elaborarea unui nou plan de învățământ;
- la introducerea unei noi discipline în programul de studii;
- la revizuirea conținutului disciplinei în cadrul actualizării periodice a programului de studii;
- în baza rezultatelor monitorizării interne a calității educației;
- în baza recomandărilor evaluării externe a programelor de studii (ANACEC);
- prin decizia catedrei, facultății sau a structurii universitare responsabile de procesul de învățământ.

4.2. Desemnarea persoanei responsabile de elaborarea curriculumului disciplinei

Responsabil pentru elaborarea curriculumului disciplinei este desemnat un cadru didactic al catedrei care asigură predarea disciplinei respective, deține calificarea profesională necesară și experiență în activitatea didactico-metodică.

Desemnarea autorului curriculumului este realizată de șeful catedrei și aprobată prin decizia catedrei. În cazul caracterului interdisciplinar al disciplinei, curriculumul poate fi elaborat de un grup de lucru format din cadre didactice.

4.3. Etapele principale ale elaborării curriculumului disciplinei

Elaborarea curriculumului disciplinei include următoarele etape obligatorii:

1. analiza programului de studii și a planului-cadru;
2. stabilirea locului disciplinei în structura programului de studii;
3. formularea rezultatelor învățării disciplinei (Learning Outcomes);
4. stabilirea corespunderii rezultatelor învățării cu competențele programului de studii (CG și CP);
5. stabilirea structurii conținutului disciplinei;
6. repartizarea volumului de muncă al studentului în raport cu creditele ECTS, ținând cont de student workload;
7. selectarea formelor de organizare a procesului de învățământ;
8. elaborarea sistemului de evaluare a rezultatelor învățării;
9. elaborarea planificării calendaristice și tematice a disciplinei;
10. elaborarea suportului didactico-metodic al disciplinei;
11. realizarea expertizei interne a curriculumului la nivelul catedrei și facultății.

4.4. Baza normativă pentru elaborarea curriculumului disciplinei

La elaborarea curriculumului disciplinei, autorul se ghidează de:

- cerințele programului de studii;
- Cadrul Național al Calificărilor al Republicii Moldova (CNC);
- Plan-cadru pentru studii superioare;
- principiile Sistemului European de Transfer și Acumulare a Creditelor (ECTS);
- standardele ESG 2015;

- recomandările metodice ANACEC;
- actele normative interne ale universității.

4.5. Elemente obligatorii de verificare la pregătirea curriculumului disciplinei

La pregătirea curriculumului disciplinei sunt supuse verificării obligatorii:

- corespunderea rezultatelor învățării cu competențele programului de studii;
- corectitudinea formulării Learning Outcomes;
- corelarea rezultatelor învățării, a conținutului disciplinei și a metodelor de predare;
- corespunderea volumului de muncă al studentului cu numărul de credite ECTS;
- corectitudinea repartizării student workload;
- corespunderea formelor de evaluare curentă și finală cu rezultatele învățării;
- existența matricei de corelare a competențelor și rezultatelor învățării;
- existența criteriilor de evaluare a rezultatelor învățării;
- corespunderea structurii curriculumului cu cerințele universității;
- corespunderea conținutului disciplinei cu cerințele formării profesionale a specialiștilor.

5. Structura curriculumului disciplinei

Curriculumul disciplinei este documentul didactico-metodic de bază al programului de studii și se elaborează în baza abordării bazate pe competențe, ținând cont de cerințele Cadrului Național al Calificărilor al Republicii Moldova, ale Sistemului European de Transfer și Acumulare a Creditelor (ECTS) și ale standardelor de asigurare a calității în învățământul superior ESG 2015. Structura curriculumului disciplinei trebuie să asigure interdependența logică dintre competențele programului de studii, rezultatele învățării disciplinei, conținutul învățării, volumul de muncă al studenților (student workload) și sistemul de evaluare a rezultatelor învățării.

5.1. Elemente structurale obligatorii ale curriculumului disciplinei

Curriculumul disciplinei include următoarele compartimente obligatorii:

1. Informații generale despre disciplină

Conține:

- denumirea disciplinei;
- nivelul programului de studii (Licență / Master);
- codul disciplinei;
- semestrul de studiu;
- numărul de credite ECTS;
- volumul total de muncă al studentului;
- repartizarea volumului de muncă al studentului pe tipuri de activități (prelegeri, lucrări practice, lucrări de laborator, studiu individual);
- forma de evaluare finală.

2. Locul disciplinei în structura programului de studii

Stabilește:

- statutul disciplinei (obligatorie / la alegere / facultativă);
- interdependența cu alte discipline ale programului de studii;
- cerințele prealabile pentru studierea disciplinei;
- disciplinele studiate după finalizarea disciplinei.

3. Competențele programului de studii formate prin disciplină

Include:

- competențele generale (CG);
 - competențele profesionale (CP),
- care sunt dezvoltate în procesul studierii disciplinei.

4. Rezultatele învățării disciplinei (Learning Outcomes)

Rezultatele învățării se formulează în conformitate cu:

- competențele programului de studii;
- cerințele Cadrului Național al Calificărilor al Republicii Moldova;
- principiile învățării centrate pe student;
- logica ECTS.

Rezultatele învățării trebuie să fie:

- măsurabile;
- realizabile;
- verificabile prin mijloacele de evaluare.

5. Matricea de corelare a competențelor și rezultatelor învățării

Matricea reflectă interdependența dintre:

- competențele generale (CG);
- competențele profesionale (CP);
- rezultatele învățării disciplinei (LO).

Matricea asigură transparența contribuției disciplinei la formarea competențelor programului de studii.

6. Conținutul disciplinei

Conține:

- structura tematică a disciplinei;
- repartizarea orelor pe teme;
- repartizarea volumului de muncă al studentului pe tipuri de activități;
- repartizarea studiului individual al studenților.

Conținutul disciplinei trebuie să asigure atingerea rezultatelor învățării declarate.

7. Repartizarea volumului de muncă al studentului (Student Workload)

Stabilește:

- volumul total de muncă al studentului;
- repartizarea volumului de muncă pe tipuri de activități de învățare;
- corespunderea volumului de muncă al studentului cu numărul de credite ECTS (1 credit ECTS = 30 de ore academice).

Repartizarea volumului de muncă trebuie să corespundă cerințelor Planului-cadru și ale programului de studii.

8. Metode de predare și învățare

Includ:

- prelegeri;
- lucrări practice;
- lucrări de laborator;

- studiul individual al studenților;
- metode interactive de învățare;
- elemente ale activității de cercetare a studenților.

Metodele de învățare trebuie să asigure atingerea rezultatelor învățării disciplinei.

Forme de evaluare a cunoștințelor (teste, evaluări, colocvii, examene, lucrări de an)

9. Sistemul de evaluare a rezultatelor învățării

Stabilește:

- formele de evaluare curentă;
- formele de evaluare intermediară;
- forma evaluării finale;
- criteriile de evaluare;
- repartizarea punctajului pe tipuri de activități de învățare;
- ponderea evaluării finale (de regulă — 40%).

Sistemul de evaluare trebuie să asigure obiectivitatea, transparența și corespunderea cu cerințele ECTS și ESG 2015.

***Procedura de evaluare a rezultatelor învățării la disciplina de studiu, de desfășurare a examenului și de stabilire a notei finale**

9.1 Evaluarea rezultatelor învățării la disciplina de studiu se realizează în conformitate cu Codul educației al Republicii Moldova, actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, actele normative interne ale instituției de învățământ superior, planul de învățământ al programului de studii, curriculumul disciplinei, precum și cu prezentul regulament.

9.2 Evaluarea rezultatelor învățării are drept scop stabilirea gradului de atingere de către studenți a rezultatelor învățării prevăzute de disciplină, a nivelului de formare a competențelor generale și profesionale, precum și a capacității studenților de a aplica cunoștințele, abilitățile și deprinderile practice dobândite în activități de învățare, profesionale și orientate spre soluționarea problemelor.

9.3 Sistemul de evaluare la disciplina de studiu trebuie să corespundă principiilor transparenței, obiectivității, uniformității, consecvenței, integrității academice și corelării cu rezultatele învățării declarate, conținutul disciplinei, tipurile de activități de învățare și formele de control. Rezultatele învățării supuse evaluării sunt definite în termeni de cunoștințe, abilități, deprinderi practice, capacități analitice, independență în gândire, argumentarea concluziilor și capacitatea de a aplica materialul studiat în situații tipice și atipice.

9.4 Criteriile de evaluare pentru fiecare disciplină de studiu sunt aprobate de catedră sau de o altă subdiviziune academică responsabilă și sunt aduse obligatoriu la cunoștința studenților la începutul semestrului prin curriculumul disciplinei și prin alte mijloace oficiale de informare utilizate în universitate.

9.5 Evaluarea la disciplina de studiu include evaluarea curentă și evaluarea finală. Evaluarea curentă se desfășoară pe parcursul semestrului și cuprinde toate tipurile de activități de învățare prevăzute în curriculum. Evaluarea finală se realizează sub formă de examen, colocviu, proiect sau altă formă de control final stabilită prin planul de învățământ și curriculumul disciplinei.

9.6 Evaluarea curentă include rezultatele obținute de student prin participarea la seminare, lucrări practice, lucrări de laborator și alte activități, realizarea studiului individual, testelor, lucrărilor de control, studiilor de caz, proiectelor, prezentărilor, eseurilor, lucrărilor de calcul și analiză, sarcinilor individuale și altor forme de evaluare intermediară prevăzute de cadrul didactic și aprobate în curriculumul disciplinei.

9.7 În cadrul evaluării curente și finale se utilizează criterii academice unitare, care includ:

- a) caracterul complet și corect al însușirii materialului teoretic;
- b) gradul de înțelegere a noțiunilor-cheie, principiilor, legităților și prevederilor metodologice ale disciplinei;
- c) capacitatea de a aplica cunoștințele teoretice pentru soluționarea sarcinilor practice, profesionale și situaționale;
- d) caracterul logic, consecvent, argumentat și fundamentat al răspunsului;
- e) calitatea analizei, generalizării, comparării faptelor și formulării concluziilor;
- f) gradul de autonomie în realizarea sarcinii;
- g) corectitudinea utilizării terminologiei de specialitate, metodelor, datelor, surselor normative și materialelor didactico-metodice;
- h) respectarea principiilor integrității academice.

9.8 Pentru asigurarea uniformității evaluării, cadrul didactic elaborează descriptorii ai notelor și, după caz, o rubrică de punctaj, în care sunt stabilite ponderea diferitelor tipuri de activități de învățare, numărul de puncte pentru fiecare tip de activitate, cerințele minime pentru obținerea unei note de promovare, precum și condițiile minime de admitere la evaluarea finală. Materialele respective sunt aprobate de catedră și incluse în suportul didactico-metodic al disciplinei.

9.9 Examenul la disciplina de studiu reprezintă o formă de evaluare finală a rezultatelor învățării și se desfășoară în scopul stabilirii gradului de însușire de către student a cunoștințelor, abilităților, deprinderilor practice și competențelor prevăzute de programa disciplinei. Examenul este orientat spre verificarea complexă a nivelului pregătirii teoretice a studentului, a capacității acestuia de a analiza materialul studiat, de a argumenta răspunsurile, de a formula concluzii și de a aplica cunoștințele la soluționarea sarcinilor practice sau profesionale.

9.10 Examenul se desfășoară în perioada sesiunii de examene prevăzute în calendarul academic al universității. Orarul examenelor este aprobat în modul stabilit și este adus din timp la cunoștința studenților prin resursele informaționale oficiale ale facultății, catedrei sau universității.

9.11 La examen sunt admiși studenții care au îndeplinit toate tipurile obligatorii de activități de învățare prevăzute în planul de învățământ și curriculumul disciplinei și care au acumulat pragul minim al evaluării curente stabilit de catedră și prevăzut în documentația didactico-metodică a disciplinei.

9.12 Examenul poate fi desfășurat în formă scrisă, orală, prin testare sau în formă combinată, în funcție de specificul disciplinei. Forma concretă a examenului, durata acestuia, structura sarcinilor de examinare, procedura de desfășurare, criteriile de evaluare, lista materialelor permise și alte condiții organizatorice sunt stabilite de catedră, aprobate în modul prevăzut și aduse la cunoștința studenților înainte de începutul semestrului.

9.13 Materialele de examinare trebuie să corespundă rezultatelor învățării, conținutului disciplinei și nivelului de pregătire prevăzut de planul de învățământ și să asigure o verificare obiectivă, echitabilă și comparabilă a performanțelor academice ale studenților.

9.14 În timpul examenului studentul este obligat:

- a) să se prezinte la examen la ora stabilită;
- b) să aibă asupra sa un act de identitate și, după caz, alte documente prevăzute de regulile interne ale universității;
- c) să realizeze sarcinile de examinare în mod independent, în deplină conformitate cu indicațiile cadrului didactic sau ale comisiei de examinare;
- d) să respecte procedura stabilită de desfășurare a examenului, cerințele integrității academice și normele de ordine internă ale universității.

9.15 În timpul examenului, studentului îi este interzis:

- a) să utilizeze surse de informații, materiale de referință sau dispozitive electronice de comunicare, stocare, reproducere ori transmitere a informației, dacă utilizarea acestora nu este permisă în mod expres de condițiile examenului;
- b) să transmită altor studenți răspunsuri, însemnări, materiale sau alte informații legate de realizarea sarcinilor de examinare;
- c) să primească ajutor de la alte persoane sau să acorde un asemenea ajutor altor studenți;
- d) să părăsească sala fără permisiunea examinatorului;
- e) să întreprindă alte acțiuni care încalcă procedura stabilită de desfășurare a examenului.

9.16 În cazul constatării unor fapte de copiere, plagiat, substituie de persoană, utilizare a materialelor nepermise, a mijloacelor tehnice sau a altor încălcări ale integrității academice, examinatorul este în drept să întrerupă examenul pentru studentul respectiv, cu anularea ulterioară a rezultatului forme de evaluare corespunzătoare. Studentului îi pot fi aplicate măsuri suplimentare de

răspundere în conformitate cu Codul educației al Republicii Moldova și actele normative interne ale universității.

9.17 Nota finală la disciplina de studiu se formează în baza rezultatelor activității curente a studentului pe parcursul semestrului și a rezultatului examenului final, în următoarea proporție:

- a) 60% - activitatea curentă pe parcursul semestrului;
- b) 40% - rezultatul examenului.

Nota finală la disciplină se stabilește după următoarea formulă: $\text{Nota finală} = (\text{nota activității curente} \times 0,60) + (\text{nota examenului} \times 0,40)$.

9.18 Evaluarea rezultatelor învățării la disciplină se realizează conform scalei naționale de notare de la 10 la 1, cu aplicarea echivalentelor ECTS:

A - 9,01–10,00; B - 8,01–9,00; C - 7,01–8,00; D - 6,01–7,00; E - 5,00–6,00;
FX - 3,01–4,99; F - 1,00–3,00.

9.19 Se consideră notă de promovare nota finală de cel puțin 5,00. Notele de la 1,00 la 4,99 sunt nepromovabile și nu constituie temei pentru acordarea creditelor aferente disciplinei de studiu respective.

9.20 Rezultatele examenului și nota finală la disciplină sunt comunicate studenților în termenele și în modul stabilit prin actele normative interne ale universității. Studentul are dreptul să ia cunoștință de rezultatele evaluării, numărul de puncte acumulate, criteriile aplicate și motivarea notei acordate.

9.21 Revizuirea rezultatelor evaluării și examinarea contestațiilor se realizează în modul stabilit prin actele normative interne ale universității, asigurând dreptul studentului la examinarea obiectivă a contestației și respectarea principiilor transparenței, imparțialității și echității academice.

Particularitățile organizării și desfășurării examenului în mediul educațional electronic, în format la distanță, precum și condițiile de desfășurare a examenului pentru persoanele cu cerințe educaționale speciale sunt stabilite prin acte normative interne distincte ale universității.

10. Asigurarea didactico-metodică a disciplinei

Include:

- literatura de bază;
- literatura suplimentară;
- resurse educaționale electronice;
- materiale metodice pentru studenți;
- materiale metodice pentru cadrele didactice.

11. Asigurarea materială și tehnică a disciplinei

Conține:

- săli de studii;
- echipament de laborator;
- software specializat;
- plasarea materialelor disciplinei pe platforma educațională electronică Moodle

12. Proceduri de monitorizare și actualizare a curriculumului disciplinei

Stabilesc:

- periodicitatea revizuirii curriculumului;
- temeiurile pentru actualizarea conținutului disciplinei;
- participarea angajatorilor și a părților interesate;
- utilizarea rezultatelor chestionării studenților;
- luarea în considerare a recomandărilor evaluării externe a calității educației (ANACEC).

6. Procedura de coordonare și aprobare a curriculumului disciplinei

6.1. Coordonarea la nivelul catedrei

1. Curriculumul disciplinei elaborat este examinat în cadrul ședinței catedrei.
2. Autorul responsabil prezintă:
 - ü textul curriculumului;
 - ü matricea de corelare a competențelor și rezultatelor învățării;
 - ü planul calendaristico-tematic;
 - ü sistemul de evaluare a rezultatelor învățării.
- ü Șeful catedrei și cadrele didactice ale catedrei verifică:
 - ü corespunderea curriculumului cu programul de studii și planul-cadru;
 - ü corectitudinea formulărilor Learning Outcomes;
 - ü repartizarea volumului de muncă al studentului și corespunderea acestuia cu cerințele ECTS;
 - ü caracterul complet al suportului metodic.
3. După caz, se introduc corectări, după care curriculumul este aprobat de catedră și transmis facultății pentru coordonare.

6.2. Coordonarea la nivelul facultății

1. Comisia metodică a facultății examinează curriculumul sub aspectul:
 - ü corespunderii cu programul de studii și cerințele competențelor profesionale;
 - ü respectării principiilor învățării centrate pe student și ale ECTS;
 - ü corespunderii formelor de evaluare a cunoștințelor studenților cu cerințele stabilite.
2. Decanul facultății confirmă coordonarea sau restituie documentul pentru revizuire.
3. După coordonarea la nivelul facultății, curriculumul este transmis structurii universitare responsabile de procesul de învățământ pentru verificarea corespunderii cu standardele instituționale.

7. Procedura de revizuire și actualizare a curriculumului disciplinei

Periodicitatea revizuirii:

- În mod regulat — cel puțin o dată pe an academic.
- Scopul — menținerea actualității conținutului, corespunderea cu programul de studii, CNC și standardele profesionale.

Temeiuri pentru revizuirea extraordinară:

- Modificarea planului-cadru sau a programului de studii;
- Standarde profesionale noi;
- Rezultatele monitorizării interne sau ale expertizei externe ANACEC;
- Neconcordanța dintre volumul de muncă al studentului și cerințele ECTS;
- Metode noi de învățare sau evaluare;

- Inițiativa catedrei, facultății sau a structurii universitare responsabile de procesul de învățământ.

Inițiatorul și coordonarea modificărilor:

- Inițiator - autorul disciplinei împreună cu șeful catedrei; facultatea sau structura responsabilă de procesul de învățământ în cazul revizuirii extraordinare.
- Coordonarea - pe două niveluri: catedră → facultate.

Înregistrarea modificărilor:

- Curriculumul actualizat;
- Registrul curriculumurilor aprobate;
- Procesele-verbale ale ședințelor;
- Se indică data, inițiatorul și o scurtă descriere a modificărilor.

8. Cerințe privind redactarea curriculumului disciplinei

1. Limba de redactare:

ü Curriculumul disciplinei se redactează în limba în care este predată disciplina.

2. Șablon unic:

ü Se utilizează șablonul curriculumului disciplinei stabilit de universitate.

ü Șablonul asigură uniformitatea structurii, redactării tabelor, matricelor și planului tematic.

3. Numerotare, date, semnături:

ü Toate paginile se numerează;

ü Se indică data elaborării și a introducerii modificărilor;

ü Curriculumul este semnat de autorul responsabil și de șeful catedrei;

ü După coordonare - semnătura decanului facultății.

4. Versiunile electronică și tipărită:

ü Curriculumul se păstrează în format electronic în sistemul oficial al universității;

ü După caz, se întocmește o versiune tipărită pentru arhiva catedrei și a facultății.

5. Modul de păstrare:

ü Versiunile electronice și tipărite ale curriculumului se păstrează pe durata stabilită prin regulament (de regulă, nu mai puțin de 5 ani);

ü Accesul la document este asigurat de catedră și facultate pentru verificare și control intern.

9. Responsabilitatea și controlul executării

1. Responsabilitatea pentru calitatea elaborării curriculumului disciplinei:

ü Autorul disciplinei și șeful catedrei poartă răspundere pentru corespunderea conținutului, structurii și rezultatelor învățării cu cerințele programului de studii, ale Cadrului Național al Calificărilor al Republicii Moldova și cu standardele ECTS.

2. Controlul respectării regulamentului:

ü Departamentul Managementul Calității și Procesul de Învățământ controlează respectarea prezentului regulament la toate etapele de elaborare, coordonare și aprobare a curriculumului disciplinei.

ü Comisiile metodice ale facultăților verifică corectitudinea structurii, repartizarea volumului de muncă al studentului și corespunderea formelor de evaluare.

3. Responsabilitatea pentru actualitatea șabloanelor și anexelor:

- ü Departamentul Managementul Calității și Procesul de Învățământ poartă răspundere pentru actualizarea la timp a șablonului oficial al curriculumului disciplinei, a anexelor metodice și a materialelor auxiliare.
- ü Catedrele și facultățile utilizează versiunile actualizate ale șabloanelor și anexelor la elaborarea și revizuirea curriculumurilor disciplinelor.

Elaborat de: Departamentul Managementul Calității și Procesul de Învățământ

APROBAT:

Decizia Consiliului metodicodidactic

Proces-verbal nr. _____, din _____

Președintele Consiliului metodicodidactic

Prorector pentru activitatea didactică _____ SULT G.

ANEXE LA REGULAMENTUL PRIVIND ELABORAREA CURRICULUMULUI DISCIPLINEI/MODULULUI

În scopul asigurării uniformității elaborării, redactării și expertizării curriculumului disciplinei/modulului, la prezentul regulament se anexează formulare-tip și modele metodice utilizate de autorii programelor de studii.

Materialele anexelor au caracter de recomandare și de model și sunt destinate unificării structurii curriculumului în conformitate cu cerințele sistemului național de asigurare a calității educației și cu standardele ECTS.

Anexa 1

Modelul foii de titlu a curriculumului

În anexă sunt prezentate:

- modelul foii de titlu a curriculumului pentru nivelul Licență
- modelul foii de titlu a curriculumului pentru nivelul Master

Formularele indicate sunt utilizate ca model orientativ de redactare și pot fi adaptate în conformitate cu cerințele instituționale ale universității.

Anexa 2

Modelul structurii curriculumului disciplinei/modulului

În anexă este prezentată:

- modelul extins al structurii curriculumului
- succesiunea compartimentelor obligatorii
- denumiri orientative ale subcompartimentelor

Structura curriculumului este obligatorie, iar conținutul concret al compartimentelor este stabilit de autorul disciplinei în conformitate cu specificul programului de studii.

Anexa 3

Tabelul de repartizare a volumului de muncă al studentului și a creditelor ECTS

În anexă sunt prezentate:

- tabelul-tip de repartizare a orelor de studiu
- repartizarea activității de contact și a studiului individual
- raportul procentual al tipurilor de activități de învățare
- exemplu de calcul al creditelor ECTS
- model de completare a tabelului

Acest tabel este utilizat ca instrument unificat de planificare a volumului de muncă al studentului.

Anexa 4

Tabelul rezultatelor învățării și al metodelor de evaluare

În anexă este prezentat formularul-tip al tabelului:

Competență — Rezultat al învățării — Metode de evaluare

În tabel sunt reflectate:

- competențele generale (CG)
- competențele profesionale (CP)
- rezultatele învățării (LO)
- formele de evaluare

Formularul este destinat asigurării transparenței legăturii dintre rezultatele învățării și sistemul de evaluare.

Anexa 5

Recomandări metodice privind completarea compartimentelor curriculumului

În anexă sunt prezentate explicații privind elaborarea următoarelor elemente:

- argumentarea actualității disciplinei
- formularea scopului disciplinei
- stabilirea obiectivelor disciplinei
- descrierea abordărilor teoretico-metodologice
- caracterizarea conținutului modulelor de studiu

Materialele indicate au caracter metodic și sunt destinate sprijinirii autorilor curriculumului.

Anexa 6

Exemple de materiale de evaluare ale disciplinei

În anexă sunt prezentate:

- exemple de întrebări pentru examen
- exemple de itemi de test
- teme orientative pentru lucrările de an
- modele de sarcini pentru studiul individual
- exemple de rubrici de evaluare

Materialele de evaluare sunt elaborate de catedră în conformitate cu rezultatele învățării disciplinei.

Anexa 7

Cerințe-tip privind compartimentul „Evaluarea rezultatelor învățării”

În lipsa unui regulament instituțional distinct privind evaluarea, în anexă pot fi prezentate:

- exemplu de structură a compartimentului „Evaluare”
- exemplu de repartizare a evaluării curente și finale

— exemplu de scară de evaluare

— exemplu de formulă de calcul al notei finale (de exemplu, 60/40 pentru forma de învățământ cu frecvență și 50/50 pentru forma de învățământ cu frecvență redusă)

În cazul existenței unui regulament distinct al universității, în curriculum se indică trimiterea la documentul normativ corespunzător.

Anexa 8

Recomandări metodice privind formularea scopurilor și rezultatelor învățării

În anexă sunt prezentate:

— exemple de formulare a scopurilor disciplinei

— exemple de rezultate ale învățării (LO)

— exemple de formulare a competențelor

— exemple de corelare a LO cu metodele de evaluare

Materialele sunt utilizate ca repere la elaborarea curriculumului.

Anexa 9

Forme de însoțire a curriculumului disciplinei

În anexă sunt incluse:

— formularul foii de coordonare a curriculumului

— formularul de înregistrare a curriculumului

— formularul foii de actualizări

— formularul registrului modificărilor

Documentele sunt utilizate în procesul de aprobare instituțională și monitorizare a curriculumului.