

## DISPOZITIE

**Nr. 02/cn-12 din 06.04.2020**

*Cu privire la organizarea procesului didactic la USDC în condițiile stării de urgență*

În baza ordinului rectorului USDC nr. 01/cn-19 din 3 aprilie 2020 și în conformitate cu ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 366 din 20.03.2020 „Cu privire la organizarea activităților didactice în instituțiile de învățământ superior” și nr. 04/1-09/2072 din 03.04.2020 DISPUN:

- I. A relua activitățile didactice în regim *on-line* în cadrul programelor de studii superioare de licență, ciclul I și master, ciclul II din data de 06.04.2020.
- II. A organiza și desfășura activitățile didactice *on-line* în conformitate cu **Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea studiilor în învățământul superior la distanță**, aprobat prin ordinul MECC nr.474 din 24.03.20 și **Recomandările-cadru de organizare a activităților didactice în sistem *on-line* în instituțiile de învățământ superior, pe perioada suspendării procesului educațional în sălile de curs**, aprobate prin ordinul nr. 366 din 20 martie 2020.
- III. A organiza în perioada 7- 24 aprilie 2020 și în regim *on-line* **SESIUNEA ORDINARĂ** pentru anul III, stabilită conform calendarului academic al USDC pentru perioada 16.III.2020 – 27.III.2020.
  1. **Decanul Facultății de Științe Fundamentale** (*d. Daniela Elenciuc*):
    - a. va elabora Orarul desfășurării sesiunii ordinare pentru anul III, studii superioare de licență, ciclul I și îl va prezenta spre semnare prim-prorectorului;
    - b. va organiza expedierea orarului sesiunii ordinare tuturor studenților care își fac studiile de licență la anul III și cadrelor didactice care desfășoară activități didactico-științifice în anul III;
    - c. va organiza și va monitoriza înregistrarea în timp util a calificativelor obținute de studenții anului III, licență la examenele din sesiunea ordinară și a notei finale în registrul electronic al USDC.
    - d. va colecta borderourile completate și semnate de șefii departamentelor academice și va organiza transmiterea a câte o copie cadrului didactic responsabil.
  2. **Cadrele didactice** care asigură predarea-evaluarea disciplinelor academice din planurile de învățământ, anul III, studii de licență:

- a. vor elabora teste de evaluare a performanțelor academice ale studenților de la anul III-licență conform modelul instituțional și vor urmări ca sarcinile/itemii să evalueze finalitățile de studiu înscrise în curriculumul la disciplina. Testele vor fi elaborate astfel, încât să omită posibilitatea copierii mecanice a răspunsurilor de către student;
  - b. vor expedia, la ora 9.00 în ziua stabilită prin *Orarul examenelor*, câte un test fiecărui student;
  - c. vor evalua în timp de 24 de ore răspunsurile studenților în conformitate cu baremul aprobat și vor introduce calificativele într-un borderou, alături de nota la semestru și nota la lucrul individual pe care le-a obținut studentul pe parcursul semestrului (*Anexa I*);
  - d. vor expedia borderoul completat pe adresa șefului departamentului academic la care este angajat;
  - e. vor colecta într-un fișier și vor transmite metodistei de la departament testele și răspunsurile studenților evaluate.
3. **Studenții anului III, studii superioare de licență:**
- a. vor elabora și **vor scrie de mână** răspunsul la testul expedit de cadrul didactic;
  - b. vor transmite fotografia sau/și copia scanner a răspunsului la testul de evaluare timp de 24 de ore din momentul expedierii testului de către cadrul didactic;
4. **Șefii departamentelor academice** (*d. Natalia Velișco, d. Ilie Boian, d. Ețim Chilari*):
- a. vor organiza și monitoriza activitatea de evaluare a membrilor departamentelor;
  - b. vor transmite membrilor departamentelor:
    - ✓ lista studenților care sunt admiși la examenul de curs;
    - ✓ adresele electronice/nr. de telefon ale studenților din anul III din programele de care sunt responsabile departamentele respective;
    - ✓ curriculumul la disciplina la care se va susține examen în sesiunea respectivă;
    - ✓ modelul instituțional de test și baremul de apreciere;
    - ✓ draftul borderoului;
  - c. vor colecta borderourile transmise de către cadrele didactice care au evaluat studenții, le vor semna și le vor transmite decanului facultății;
5. **Seful serviciului TIC** (*d. Rodion Domenco*):
- a. va asigura suport tehnic și asistență cadrelor didactico-științifice antrenate în procesul didactic în sistem on-line, inclusiv celor antrenate în procesul de evaluare;
  - b. va introduce în baza de date a USDC calificativele obținute de studenții anului III, licență la examenele din sesiunea ordinară.
6. **Secția studii și managementul calității** (*d. Adelina Revenco*):
- a. va monitoriza procesul de organizare și desfășurare a sesiunii ordinare a studenților de la anul III, licență.
- IV. A organiza în sistem on-line în perioada 7-20 aprilie 2020 **ATESTAREA OBLIGATORIE** a studenților care urmează studii de licență și master la disciplinele care se predau în acest semestru:
1. **Decanul Facultății de Științe Fundamentale** (*d. Daniela Elenciuc*):

- e. va elabora Orarul atestărilor obligatorii (ciclul I și ciclul II) și îl va prezenta spre semnare prim-prorectorului;
  - f. va organiza expedierea Orarului atestărilor obligatorii studenților și cadrelor didactice;
  - g. va monitoriza desfășurarea atestărilor obligatorii în conformitate cu Orarul;
7. **Cadrele didactice** care asigură predarea-evaluarea disciplinelor academice la anul I și II licență și anul I master:
- f. vor realiza atestarea studenților în conformitate strictă cu orarul desfășurării acestui tip de evaluare;
  - g. vor transmite studenților câte un test (care trebuie să corespundă după structură celor de la evaluarea finală). Testele vor fi elaborate astfel, încât să omită posibilitatea copierii mecanice a răspunsurilor de către student;
  - h. vor expedia, la ora 9.00 în ziua stabilită prin *Orarul atestărilor*, câte un test/testul fiecărui student;
  - i. vor evalua în timp de 24 de ore răspunsurile studenților și vor introduce calificativele într-un borderou (*Anexa 2*);
  - j. vor expedia borderoul completat pe adresa șefului departamentului academic la care este angajat;
  - k. vor colecta într-un fișier și vor păstra pentru raport testele, răspunsurile studenților și borderoul completat.
8. **Studenții de la ciclul I și II:**
- c. vor elabora și ***vor scrie de mână*** răspunsul la testul expedit de cadrul didactic;
  - d. vor transmite fotografia sau/și copia scanner a răspunsului la testul de evaluare timp de 24 de ore din momentul expedierii testului de către cadrul didactic;
9. **Șefii departamentelor academice** (*d. Natalia Velișco, d. Ilie Boian, d. Efim Chilari*):
- d. vor colecta borderourile transmise de către cadrele didactice care au evaluat studenții, le vor semna și le vor păstra la departament;
10. **Secția studii și managementul calității** (*d. Adelina Revenco*):
- b. va monitoriza procesul de organizare și desfășurare a atestării obligatorii a studenților de la licență și master.
- V. A transfera pentru perioada 27 aprilie - 7 mai 2020, practica de cercetare a studenților de la anul III, licență:
1. **Decanul Facultății de Științe Fundamentale** (*d. Daniela Elenciuc*) va informa studenții și cadrele didactice despre continuarea realizării practicii de cercetare și va monitoriza procesul de realizare a stagiului.
- VI. A organiza în regim on-line în perioada 30 aprilie – 2 mai 2020 **SUSȚINEREA PREALABILĂ A TEZELOR** de licență de către studenții de la anul III și IV și a studenților de la anul II, master:
1. Studenții vor expedia teza, finalizată în proporție de 80-90%, pe adresa de e-mail a conducătorului științific până la data de 27 aprilie 2020;
  2. Cadrele didactico-științifice-conducători de teze de licență și master vor evalua calitatea conținutului și corespunderea rigorilor tehnice de elaborare și vor stabili gradul de finalizare a tezei de licență/master;

3. Decanul Facultății (*d. Daniela Elenciuc*) în colaborare cu șeful Serviciului TIC (*d. Rodion Domenco*) vor elabora un orar al susținerii prealabile a tezelor de licență/master și îl va prezenta spre semnare prim-prorectorului, precum și borderouri pentru înregistrarea rezultatelor susținerii prealabile;
4. Șeful Serviciului TIC (*d. Rodion Domenco*):
  - a. va identifica o platformă on-line care să asigure susținerea prealabilă a tezelor de licență/master pentru fiecare domeniu de formare profesională;
  - b. va informa studenții, conducătorii științifici, șefii departamentelor academice și decanul asupra platformei și va organiza ședințe de probă până la data de 30 mai 2020;
  - c. va asista tehnic procesul de susținere prealabilă a tezelor de licență/master; necesară tuturor actorilor procesului didactic; cadrelor didactico-științifice antrenate în procesul didactic în sistem on-line până pe data de 27 aprilie studenții vor expedia teza - finalizată în proporție de 80-90%, către.3. susținerea prealabilă a tezelor de licență și master se va realiza pe data de 30 aprilie și 1 mai 2020 în regim on-line, astfel ca să putem face ordinul de promovare.4. Domnul Domenco, vă rog, să asigurați partea tehnică a susținerii.5. Studenții vor mai avea timp să finalizeze proiectele de licență până la încheierea stagiului de practică de cercetare. 6. Studenții vor depune la departament proiectul de teză finalizat în varianta electronică până la data de 15 mai 2020 inclusiv.
11. **Șefii departamentelor academice** (*d. Natalia Velișco, d. Ilie Boian, d. Efim Chilari*):
  - a. vor organiza și monitoriza susținerea prealabilă a tezelor de licență/master;
  - b. vor asigura transmiterea variantelor finale ale tezelor de licență/master la departamentul de specialitate și le vor păstra în format electronic în mape separate (licență/master);
12. **Secția studii și managementul calității** (*d. Adelina Revenco*) va coordona procesul de organizare și desfășurare a procesului de susținere prealabilă a tezelor de licență și master.
13. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.



**Prim-prorector**

**dr., conf. univ. Liana ROTARU**