	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Aprobată:
Hotărârea Comisiei de asigurare a calității
Departamentul Studii Superioare de Master
nr. 4/3 din 03.04.2020

**PROCEDURA
PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER
ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**


Cod document: SMC-PR - 21

Versiunea 02

Informație document:

Deținător: Departamentul studii superioare de master

Chișinău, 2020

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI


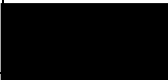



ISTORIA MODIFICĂRILOR


Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	18.02.2016	Ion DULSCHI	Elaborare inițială
2.	02	03.04.2020	Ion DULSCHI	Ajustarea în conformitate cu restricțiile pandemice

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția Managementul Instituțional	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2	DSSM și catedrele	Copia originalului pe suport de hârtie	Pentru informare și executare, organizarea procedurii de susținere a tezelor
3.	Serviciul Managementul Calității	Copia originalului pe suport de hârtie	Pentru control și monitorizare

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Tatiana SAVCA	Serviciul Managementul Calității	Șef serviciu	Elaborare / Coordonare	
2.	Nistor GROZAVU	Administrația	Prorector	Coordonare	
3.	Ion DULSCHI	Departamentul studii superioare de master	Șef Departament	Coordonare	
4.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul instituțional	Șef Șirecție	Verificare	
5.	Eugenia CEBOTARI	Secția e-Instruire și TI	Șef secție	Verificare	

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

1. CONTEXT

1.1. Scopul procedurii

1.1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili condițiile organizării și desfășurării procesului de finalizare a studiilor universitare ciclul II - masterat și stabilirea regulilor generale privind susținerea tezelor de master în cadrul Academiei de Administrare Publică (AAP), inclusiv în condițiile regimului de carantină impus de autoritățile publice drept consecință a apariției pandemiei COVID-19.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Procedura se aplică în cadrul AAP, în vederea organizării corecte a întregului proces privind susținerea tezelor de master, inclusiv conform sistemului online propus de către autoritățile publice centrale de specialitate, la toate programele de studii din cadrul Academiei.

1.2.2. Prezenta procedură este obligatorie pentru orice cadru științifico-didactic, student la studiile de master ce finalizează Programul de studii.

1.3. Documente de referință

1.3.1. Prevederile acestei proceduri au la bază:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 aprilie 2014;
- b) Recomandările – cadru de organizare a activităților didactice în sistemul online în instituțiile de învățământ superior, pe perioada suspendării procesului educațional în sălile de studii, aprobat prin Ordinul MECC nr. 366 din 20 martie 2020;
- c) Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master în cadrul Academiei de Administrare Publică;
- d) Manualul sistemului de management al calității în cadrul AAP;
- e) Îndrumarul metodic privind elaborarea tezelor de master AAP.

2. OBIECTIVELE PROCEDURII

2.1. Obiectivele procedurii sunt:

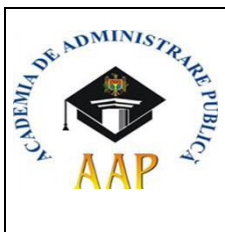
- Stabilirea unor reguli în organizarea procesului de pregătire și susținere a tezelor de master în format fizic și online;
- Ordonarea acțiunilor necesare pentru prezentarea și aprecierea tezelor de master în procesul de evaluare a tezei de master de către membrii comisiilor de evaluare a tezelor de master în AAP;
- Stabilirea acțiunilor post-susținere a tezelor de master în cadrul Academiei de Administrare Publică.

3. TERMENI ȘI ABREVIERI

3.1. Termeni

Termenii utilizați și definiția acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- **Document** - informația împreună cu mediul său de suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management al calității** - sistem de management care permite obținerea și menținerea sub control a instituției și subdiviziunilor ei în materie de calitate.



**PROCEDURA
PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN
CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE
PUBLICĂ**

Cod: SMC-PR-21

Versiunea 02

din 03.04.2020

- **Managementul calității** - un ansamblu de măsuri luate în mod regulat la nivel instituțional sau de sistem în scopul asigurării calității învățământului superior, cu accent pe îmbunătățirea calității per ansamblu. Ca termen generic, acoperă toate activitățile care asigură realizarea politicilor, obiectivelor și responsabilităților legate de calitate și le implementează prin planificarea, controlul și asigurarea calității și prin mecanismele de îmbunătățire a calității.
- **Procedură** - Prezentarea formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice;
- **Teză de master** – lucrare originală, fundamentată științific, care conține rezultatele teoretice și practice într-un domeniu de formare profesională.
- **Conducător științific** – persoana cu titlu științific, științifico-didactic care a acceptat să ghideze și să consulte masterandul în cercetarea subiectului stabilit în teza de master;
- **Comisia de Evaluare a Tezelor de Master** - grup constituit din specialiști de înaltă calificare, cadre științifico-didactice în domeniul de specialitate cu scopul evaluării conținutului tezelor de master.

3.2. Abrevieri

AAP – Academia de Administrare Publică
CAC – Comisia de Asigurare a Calității
CETM - Comisiilor de Evaluare a Tezelor de Master
SMC – Serviciul Managementul Calității
MSMC – Manualul Sistemului de Management al Calității
MECC – Ministerul Educației, Cercetării și Culturii
RM - Republica Moldova

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Prevederi generale


4.2. Susținerea tezei de master este etapa de finalizare a programului de studii la ciclul II-masterat, învățământ superior.

4.3. Teza de master în cadrul AAP prezintă un angajament și un raport oficial prezentat în formă scrisă de către masterandul Academiei, elaborată în rezultatul cercetării independente și este o condiție obligatorie pentru acordarea calificării de Master în domeniu.


4.4. Fiecare masterand- absolvent al Programului de studii va elabora în baza cercetării științifice proprii a problemelor teoretice și practice în tema selectată și va demonstra competențe profesionale și de cercetare în domeniul programului de master. Teza de master elaborată trebuie să demonstreze cunoașterea științifică avansată a temei abordate, să conțină elemente de noutate și originalitate în dezvoltarea sau soluționarea problemei de cercetare.

4.5. Admiterea la susținerea tezei de master

4.5.1. Procedura de admitere la susținere a tezei de master se realizează pe două aspecte distincte:

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

1. Pe baza rezultatelor evaluărilor curente, organizate pe parcursul elaborării tezei de master după fiecare etapă de elaborare a acestuia și susținerii preliminare a tezei de master.
2. Pe baza rezultatelor verificării tezelor de master la plagiat conform prevederilor Procedurii antiplagiat al AAP. Pentru aceasta, textul lucrării în versiune finală și declarația studentului-absolvent scrisă de mână se prezintă conducătorului pe suport de hârtie și în format electronic DOC sau DOCX, cu cel puțin 15 zile înainte de termenul stabilit pentru susținere.
- 4.2.2. Departamentul studii superioare de master va elabora orarul susținerii tezelor de master pentru fiecare *CETM* în parte, iar conducătorul Catedrei în baza orarului elaborat va plasa pe pagina web a AAP și în spațiu virtual al Comisiilor ETM *graficul susținerii tezelor de master pentru fiecare zi*, pe ore, cu indicarea numelui, prenumelui masterandului.
- 4.2.3. Responsabilitatea pentru calitatea tehnică a lucrării și originalitatea acesteia revine autorului lucrării și conducătorului tezei de master.
- 4.2.4. Conducătorul Catedrei este responsabil pentru verificarea nivelului admisibil de similitudine în tezele de master, fiind susținut în acest process de Secția e-Instruire și Tehnologii Informaționale.
- 4.2.5. Secția e-Instruire și Tehnologii Informaționale va iniția procesul de verificare a lucrărilor după expirarea termenului de încărcare (2 zile de la prezentarea tezei la catedră) a conținutului tezelor la catedre și va asigura acces pentru șeful de catedră și decanul DSSM la rezultatele evaluării acestora în ceea ce privește gradul de similitudine.
- 4.2.6. Tezele de master la care s-a constatat o coincidență sumară mai mare de **30%** cu alte surse vor fi analizate de **Comisiile antiplagiat** pentru a stabili dacă coincidențele semnalate se încadrează în criteriile stipulate de Regulamentul / Procedura antiplagiat al AAP.
- 4.2.7. La decizia Comisiei antiplagiat lucrările, gradul de similitudine al cărora nu se încadrează în limita admisă, dar nu depășește **40%** se returnează studenților în vederea eliminării plagiatului prin corectare în timp de maxim **5 zile**.
- 4.2.8. Tezele de master care au trecut repetat verificarea antiplagiat și gradul de similitudine nu depășește **30%** sunt admise spre susținere în anul curent de studii, în termenele prevăzute de Calendarul universitar.
- 4.2.9. Studenții care au admis plagiat, inclusiv repetat sau, după corectare, nu s-au încadrat în termenele Calendarului universitar, nu sunt admiși la susținerea tezei de master în anul curent de studii, fiind exmatriculați pentru nereușită academică.
- 4.2.10. Tezele de master, excluse din motiv de plagiere, sunt anulate și nu mai pot fi susținute în cadrul AAP.
- 4.2.11. Studenții, care nu au fost admiși la susținere, din motivul plagierii tezei de master vor fi reînmatriculați, cu condiția repetării tuturor activităților aferente elaborării tezei de master, pentru care va fi aleasă o **temă nouă**.
- 4.2.12. Se admite la susținerea tezei de master studentul care a obținut minimum nota „5” pentru fiecare etapă de elaborare a tezei de master și a trecut procedura Antiplagiat.

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

4.3. Acțiuni prealabile susținerii tezelor de master

Pentru a asigura calitatea tezei de master în AAP este organizată susținerea preliminară a tezelor de master.

Conform orarului elaborat de DSSM în colaborare cu catedrele de specialitate, masterandul prezintă teza de master pentru susținerea preliminară finisată în proporție de minim 70 la sută.

În cazul în care teza prezentată de student nu corespunde rigorilor stabilite, comisia organizată de catedra de specialitate stabilește un termen nou pentru susținerea preliminară.

Studentul care nu a trecut susținerea preliminară nu este acceptat pentru etapele ulterioare de susținere a tezei.

4.4. Prezentarea și înregistrarea tezei pentru susținere

4.4.3. Masterandul-absolvent, având acceptul conducătorului științific sub formă de aviz, transmite teza de master în format electronic și varianta pe hârtie copertată la catedra de specialitate.

4.4.4. După depunerea tezei de master la catedră, conducătorul catedrei va verifica lucrarea depusă conform cerințelor și rigorilor prevăzute în *Îndrumarul privind elaborarea tezelor de master în cadrul AAP*, va nota în *Registrul tezelor de master* data prezentării tezei și informația privind corespunderea și prezența tuturor documentelor obligatorii (lucrarea cu semnătura conducătorului, avizul conducătorului, recenzia externă, suportul de memorie cu varianta electronică).

4.4.5. Studentul va confirma veridicitatea datelor notate în Registru prin semnătura sa.

4.4.6. Șeful Catedrei va prezenta cu o zi înainte de susținerea tezei CETM următoarele materiale:

- a) lucrarea copertată,
- b) raportul de susținere a tezei în formă electronică (prezentare PowerPoint);
- c) elaborările, dacă au fost prevăzute de structura tezei;
- d) avizul conducătorului;
- e) recenzia la teza de master.


Pot fi prezentate, de asemenea, materiale care caracterizează importanța practico-științifică a tezei de master (acte de implementare, brevete, patente) și copiile articolelor publicate la tema tezei.

4.5. Susținerea tezei


4.5.3. Pentru prezentarea tezei de master în cadrul ședinței CETM, fiecărui competitor i se oferă până la 10-15 min.

4.5.4. Se recomandă ca studentul să aibă elaborat un plan de expunere a raportului. În raport trebuie să fie clar evidențiate:

- a) tema tezei de master;
- b) scopul tezei de master;
- c) prezentarea situației actuale cu privire la problema abordată;
- d) evidențierea problemelor identificate;
- e) expunerea și argumentarea soluțiilor adoptate;

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

- f) încheiere (concluzii și recomandări).
- 4.5.5.** Prevederile de bază ale raportului trebuie susținute prin date, grafice, diagrame, tabele, scheme de structură, de principiu, funcționale, formule matematice, simulări la calculator a programelor elaborate etc.
- 4.5.6.** Studentul trebuie să demonstreze o bună pregătire generală la profil, cât și o pregătire bună la tema tezei de master și să fie apt să răspundă la întrebările formulate de membrii CETM.
- 4.5.7.** Răspunsurile la întrebări trebuie să fie succinte, clare și la subiect. În unele cazuri, pentru a răspunde la întrebări, cu acordul președintelui CETM, studentul poate utiliza teza de master.
- 4.5.8.** În timpul prezentării raportului și a răspunsurilor la întrebări studentul trebuie să fie în contact direct cu membrii CETM.
- 4.5.9.** Pentru a obține deprinderile necesare pentru prezentarea raportului, cu trei săptămâni înainte de data susținerii tezelor de master, sub conducerea Decanului DSSM se organizează susținerea publică preliminară a tezelor de master.
- 4.5.10.** Pentru o bună organizare a susținerii rapoartelor, cu o zi înainte de susținere, în sala corespunzătoare la calculator vor fi instalate prezentările în format electronic.
- 4.5.11.** Prezentările vor fi organizate cu respectarea cerințelor elementelor de vizibilitate ale AAP, cu utilizarea culorii corporative, și vor conține sigla AAP.
- 4.5.12.** Prezentările, organizate în slide-uri, vor respecta următoarele cerințe:
- a) vor conține de la 10 la 20 slide-uri;
 - b) pe primul slide se va prezenta tema tezei, numele și prenumele absolventului și a conducătorului, semnele de identitate vizuală ale AAP, denumirea programului de master;
 - c) al doilea slide va conține enunțul problemei, tot aici se va menționa actualitatea și importanța lucrării pentru domeniu și pentru Republica Moldova;
 - d) al 3-lea slide va menționa aportul autorului la soluționarea problemei;
 - e) următoarele 2-4 slide-uri vor reflecta etapa de analiză și vor avea drept rezultat orientările specifice lucrării;
 - f) vor urma 2-3 slide-uri dedicate modului de realizare, metodologiilor și tehnologiilor utilizate;
 - g) dacă există documente de implementare (recenzia beneficiarului sau altele), atunci 1-2 slide-uri vor fi dedicate acestui moment;
 - h) ultimele slide-uri vor fi dedicate concluziilor, recomandărilor și sugestiilor.
- 4.5.13.** În ziua susținerii tezei de master, studentul este obligat să se prezinte cu cel puțin 20 minute înainte de ora anunțată pentru începutul susținerii.
- 4.5.14.** La finele susținerii studentul este invitat pentru a participa la sondaje de opinie.
- 4.5.15.** După finalizarea susținerii în cadrul programului de studii, studentul se va prezenta la DSSM, cu buletinul de identitate, pentru a semna actele, pe baza cărora se vor tipări diplomele de master (fișa de confirmare a numelui etc).
- 4.5.16.** Acestea vor fi perfectate de secretarul comisiei de evaluare împreună cu reprezentanții DSSM.
- 4.5.17.** După o săptămână de la semnarea actelor la departament, studentul poate ridica documentele depuse la înmatriculare, depunând carnetul de student, în cazul eliberării acestuia.

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

4.5.18. Se menționează că actele de studii depuse pot fi ridicate de studenții care au returnat bibliotecii AAP toate sursele împrumutate, au eliberat odaia în căminul-hotel AAP și nu au datorii financiare față de AAP.

4.5.19. La înmânarea diplomei de master, studentul se prezintă cu buletinul de identitate.

4.5.20. Diploma de master se eliberează titularului sau unei alte persoane în bază de procură notarială.

4.5.21. Studentul sau reprezentantul acestuia confirmă prin semnătură primirea diplomei de master.

4.6. Susținerea online a tezelor de master

4.6.1. În situații excepționale (pandemie, catastrofe etc) declarate de autoritățile administrației publice centrale, procedura de susținere a tezelor de master se va realiza online pe baza Platformei ZOOM.

4.6.2. Susținerea Tezei de master v-a fi înregistrată on-line.

4.6.3. Pentru buna desfășurare a activităților sale, conform rigorilor stabilite de MECC al RM, AAP acordă pentru CETM 3 compartimente obligatorii:

- a) spațiul de informare și interacțiune metodică;
- b) spațiul de stocare a tuturor documentelor;
- c) spațiu pentru videoconferință.

4.6.4. În spațiul de stocare a documentelor fiecare masterand va încărca următoarele materialele în formatul PDF: teza de master; avizul conducătorului științific; recenzia externă. *Teza de master, avizul conducătorului științific, recenzia* vor fi prezentate nu mai târziu de 10 zile înainte de susținerea oficială.

4.6.5. Videoconferința va fi setată pe perioade de deschidere conform graficului de susținere a tezelor de master, elaborat de conducerea catedrei de profil și coordonată cu DSSM din cadrul AAP.

4.6.7. Pentru Președinții și membrii CETM vor fi create conturi personale temporare, cu ajutorul cărora va fi asigurat accesul la Platforma ZOOM.

4.6.8. Studenții și cadrele didactice din cadrul AAP vor utiliza pentru autentificare în sistem e-mailurile confirmate în prealabil cu Conducătorii Catedrelor de profil.


4.6.9. Masterandul-absolvent trebuie să dispună de echipamentul necesar pentru susținerea online a tezei: calculator cu sistem de operare care susține browsere modern, tip Google Chrome, Firefox etc., cameră web și microfon, testate și pregătite prealabil pentru lucru.

4.6.10. Secretarul CETM este responsabil de pregătirea sălii virtuale (videoconferință) pentru ședința din ziua respectivă. Cu o zi înainte de susținere, secretarul *CETM*, coordonând și conducătorul catedrei, anunță masteranzii, membrii CETM despre modalitatea de intrare în sala virtuală, înregistrarea acestora etc.


4.6.11. Conducătorul Catedrei este responsabil pentru informarea masteranzilor-absolvenți despre procedura de susținere a tezelor online.

4.6.12. În ziua susținerii tezei de master se respectă ora rezervată fiecărui masterand. Secretarul *CETM* este responsabil de prezentarea și organizarea spațiului de videoconferință pentru fiecare masterand. Membrii *CETM* vor adresa întrebări la care masterandul trebuie să ofere răspunsuri pertinente.

4.7. Aprecierea tezei de master

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

- 4.7.3.** Teza de master se evaluează în mod distinct cu note, în baza scalei de notare de la 10 la 1, nota minimă de promovare fiind 5.
- 4.7.4.** Nota pentru susținerea tezei de master se va calcula ca medie a notelor acordate de membrii CETM.
- 4.7.5.** Nota finală pentru elaborarea și susținerea tezei de master se va calcula din nota pentru susținerea acestuia cu ponderea de 75% și nota pentru practica de documentare și elaborarea lucrării cu pondere de 25%, exprimată în cifră cu două zecimale.
- 4.7.6.** Aprecierea tezei de master se recomandă să se realizeze în baza următoarelor criterii: actualitatea temei; calitatea fundamentării științifice; realizarea obiectivelor cercetării; calitatea/complexitatea metodologiei cercetării; relevanța practică a studiului efectuat; calitatea prezentării (lizibilitate, grafică, elocvență).
- 4.7.7.** Fiecare membru al Comisiei ETM apreciază răspunsul masterandului în baza criteriilor prezentate, completând *Fișa de evaluare*.
- 4.7.8.** După susținerea tezelor de către toți masteranzii de pe lista zilei, membrii *Comisiei ETM*, în urma discuțiilor online, vor confirma nota pentru fiecare masterand, secretarul *Comisiei*, completând *Fișa de calcul a notei finale*, iar nota va fi expediată de către secretarul *Comisiei* fiecărui masterand prin e-mail.
- 4.7.9.** Nota finală se rotunjește la nota întregă cea mai apropiată, fracțiunile de 50 sutimi se rotunjește în favoarea masterandului. În situația diferențelor în evaluare, se va face media aritmetică a notelor acordate, iar zecimile din media aritmetică se v-or rotunji în favoarea masterandului.
- 4.7.10.** Activitatea *Comisiei ETM* este înregistrată de către Secretarul *Comisiei* în procesele-verbale, care fixează cum a fost apreciat absolventul la susținerea tezei de master, întrebările suplimentare, opinia separată a unor membri ai *Comisiei*, la insistența acestora.
- 4.7.11.** Toate procesele-verbale vor fi semnate de către Președintele, membrii și secretarul *Comisiei ETM* prezenți la susținerea tezei după finalizarea ședinței *Comisiei ETM* sau după finalizarea regimului de carantină, în situația declarării stării excepționale.
- 4.7.12.** Procesele verbale se v-or păstra în arhiva AAP.
- 4.7.13.** Secretarul *Comisiei ETM* pentru susținerea tezelor de master va înregistra notele în borderoul electronic, elaborat de DSSM împreună cu conducătorul catedrei de profil și îl va expedia Președintelui / vicepreședintelui *Comisiei ETM*.
- 4.7.14.** Președintele / vicepreședintele *Comisiei ETM*, după verificarea informației, va expedia borderoul electronic la Catedra de profil și la Departamentul DSSM al AAP.
- 4.7.15.** După plasarea notelor pe emailul fiecărui masterand, notele pot fi contestate timp de 24 ore din momentul plasării. În acest sens masterandul se v-a adresa cu o cerere, în formă liberă, pe numele Rectorului AAP la Secretarul *Comisiei ETM*. Secretarul *Comisiei ETM* v-a expedia cererea prin e-mail Rectorului AAP. După returnarea cererii semnate de către Rector, secretarul v-a anunța membrii *Comisiei* despre solicitarea de contestare.
- 4.7.16.** Membrii *Comisiei ETM* vor reevalua, timp de 24 ore, răspunsurile și prezentarea efectuată de masterand. Rezultatele reevaluării vor fi expediate Președintelui (vicepreședintelui), în vederea calculării notei finale, despre care vor fi informați toți membrii *Comisiei ETM*.
- 4.7.17.** În cazul unor situații de forță majoră (deconectarea/debransarea de la rețeaua Internet din cauza prestatorului de servicii sau alte împrejurări care nu depind de voința solicitantului) masterandul poate fi admis la susținere în decurs de 24 ore coordonând prin alte sisteme de comunicație cu conducătorul catedrei și Președintele CETM.
- 4.7.18.** După expirarea regimului de carantină sau după necesitate, masteranzii-absolvenți vor fi obligați să prezinte teza în format clasic la Catedra de profil, redactată conform tuturor

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

rigorilor prevăzute de Ghidurile privind elaborarea și susținerea tezei de master. În cazul în care absolvenții nu vor prezenta teza la catedra de profil, ei respectiv nu vor putea ridica diploma de absolvire a studiilor superioare de masterat.

4.8. Evidența, utilizarea și păstrarea lucrărilor de Licență

- 4.8.3.** Teza de master este proprietatea patrimonială a AAP și se păstrează în fondurile metodice sau arhiva AAP.
- 4.8.4.** În cazul, în care lucrarea de master este realizată în baza acordului de colaborare cu o altă instituție de învățământ, AAP îi revine 50% din costul contractual al lucrării.
- 4.8.5.** Secretarul Comisiei ETM, în mod obligatoriu, nu mai târziu de o zi după susținere, va preda în arhivă tezele de master susținute.
- 4.8.6.** Lucrările recepționate de arhivarius vor fi înregistrate și sistematizate cronologic.
- 4.8.7.** Mișcările în timp și spațiu a tezelor de master (participări la expoziții și alte necesități ale AAP) vor fi fixate în registrul subdiviziunii privind mișcarea documentelor de către persoanele responsabile.
- 4.8.8.** Tezele de master pot fi utilizate doar în scopuri promoționale și educaționale (ca material metodic – didactic și expozițional).
- 4.8.9.** În cadrul expozițiilor, tezele de master vor fi expuse indicându-se numele și prenumele autorului, a conducătorului științific și anul absolvirii.
- 4.8.10.** Teza de master nu se restituie absolventului.

5. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.2. Rectorul AAP

5.2.3. Rectorul AAP este responsabil de:


- consituirea, prin Ordin, a comisiilor de evaluare a tezelor de master;
- aprobarea promovării studenților pentru susținerea tezelor de master;
- emiterea ordinului privind acordarea calificărilor în baza proceselor verbale ale CETM.

5.3. Departamentul studii superioare de master

5.2.1. Responsabilitățile DSSM privind elaborarea și susținerea tezelor de master sunt următoarele:

- aprobarea tematicii tezelor de master și a conducătorilor științifici, în baza extraselor din procesele-verbale ale Catedrelor;
- asigurarea plasării tematicii tezelor de master pe pagina WEB a AAP;
- asigurarea elaborării orarului susținerii tezelor;
- analiza rapoartelor Comisiilor de Evaluare a Tezelor de Master;
- prezentarea concluziilor la ședințele Consiliului Departamentului studii superioare de master;
- elaborarea strategiilor de sporire continuă a calității tezelor de master;
- aprobarea spre publicare a tezelor de master inedite, care conțin analize profunde, elaborări metodice inovative, soluții noi;
- aprobarea temelor redactate ale tezelor de master și a conducătorilor științifici;
- aprobarea temelor și a conducătorilor științifici pentru studenții restabiliți/transferati din alte instituții.

5.4. Catedrele de specialitate

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020


- 5.4.3.** Întregul proces de administrare și curare a procesului de susținere a tezei de master la nivelul catedrelor va fi în responsabilitatea conducătorului catedrei.
- 5.4.4.** Activitatea catedrei va fi monitorizată de CAC produselor și serviciilor educaționale.
- 5.4.5.** Responsabilul de managementul calității la Catedră și CAC produselor și serviciilor educaționale din cadrul Departamentului SSM, trebuie să se asigure că activitatea de susținere online a tezelor de master este realizată și că se desfășoară în conformitate cu procedura în cauză.
- 5.4.6.** Planul calendaristic de elaborare a tezei, realizat pe parcurs de student, se păstrează la catedra de profil, apoi să anexează la teza de master admisă spre susținere.
- 5.4.7.** Responsabilitățile Decanului DSSM privind elaborarea și susținerea tezelor de master sunt următoarele:
- a) analiza și aprobarea tematicii tezelor de master, corelarea acestora cu domeniul de formare profesională;
 - b) plasarea tematicii tezelor de master pe avizierul DSSM;
 - c) monitorizarea procesului de elaborare a tezelor de master;
 - d) organizarea ședințelor de susținere prealabilă a tezelor de master;
 - e) avizarea temelor redactate a tezelor de master;
 - f) examinarea periodică a planurilor calendaristice de realizare a tezelor de master;
 - g) analiza rezultatelor susținerii tezelor de master, a propunerilor și sugestiilor prezentate în raportul comisiei de evaluarea a tezelor de master;
 - h) elaborarea strategiilor de sporire continuă a calității redactării tezelor de master.

5.5. Secția e-Instruire și Tehnologii Informaționale

- 5.5.3.** Pentru desfășurarea cu succes a susținerii tezelor online, Secția e-Instruire și Tehnologii Informaționale va:
- asigura suport tehnologic în organizarea și desfășurarea procesului de susținere a tezelor de master în regim online și offline;
 - va monitoriza pe parcursul susținerii procesul și va interveni în caz de necesități tehnice ori de câte ori este nevoie;
 - va coordona activitățile sale cu secretarul Comisiei ETM.

5.6. Conducătorul științific

- 5.6.3.** Conducător al tezei de master poate fi numit cadrul științifico-didactic titular și asociat, profesorul universitar, conferențiarul și lectorul universitar ai catedrelor de profil, cercetătorul științific de înaltă calificare din instituțiile de cercetare, precum și specialistul practician de înaltă calificare.
- 5.6.4.** Teza de masterat poate avea și consultant științific.
- 5.6.5.** Cadrele științifico-didactice abilitate cu dreptul de a conduce elaborarea tezelor de master au dreptul să accepte sau să refuze, argumentat, coordonarea tezelor de master. În cazul acceptării temei de cercetare și a activității de coordonare a studentului-absolvent, titularul semnează cererea studentului.
- 5.6.6.** Conducătorul urmărește realizarea exactă a programului comun de activitate, indicând, prin semnătură, în Planul calendaristic realizarea/ nerealizarea etapelor. În cazul nerealizării a două etape din programul stabilit, conducătorul atenționează despre acest fapt șeful de Catedră și Decanul DSSM și inițiază o consultație cu studentul.

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

5.6.7. Conducătorul este în drept să nu admită la susținerea prealabilă studentul care nu a prezentat, din motive neîntemeiate, rezultatele cercetării conform programului stabilit, chiar în cazul prezentării unei lucrări elaborate.

5.6.8. Conducătorul științific:

- propune tematica tezei de master și argumentează actualitatea acesteia la ședința catedrei de specialitate;
- monitorizează îndeplinirea de către student a planului calendaristic de realizare a tezei de master;
- recomandă sursele bibliografice la tema tezei de master;
- consultă masterandul în procesul de elaborare a tezei conform orarului consultațiilor stabilit de catedra de specialitate, completând registrul de consultații;
- coordonează elaborarea de către student a structurii tezei de master;
- verifică expunerea corectă și logică a materiei științifico-didactice, corespunderea lucrării cerințelor de ordin stilistic, grafic etc;
- apreciază calitatea conținutului capitolelor elaborate, propune sugestii de completare sau de reconsiderare (după caz);
- analizează conținutul în varianta finală a tezei, menționează aspectele pozitive/negative;
- scrie avizul asupra tezei de master în baza variantei finale a tezei;
- evaluează cu notă teza realizată conform Fișei de evaluare.

5.6.9. Conducătorul îndrumă studentul pe parcursul întregii perioade de elaborare a tezei de master.

5.6.10. Conducătorul științific nu este în drept să impună studentului unele idei neacceptate de acesta, luând în calcul faptul că teza de master este o lucrare personală, responsabilitatea îi revine studentului.

5.6.11. Viziunea argumentată și opinia conducătorului poate fi expusă în avizul conducătorului cu indicarea problemelor apărute în mersul elaborării/realizării tezei de master.


5.6.12. În cazul, în care conducătorul va depista plagieri, el va reflecta acest lucru în avizul său și va propune neadmiterea tezei la susținere.

5.7. Comisia de Evaluare a Tezelor de master

5.7.3. Membrii CETM au următoarele responsabilități:

- Verifică prezența lucrării și corespunderea tezei de master tuturor rigorilor înaintate față de lucrarea prezentată;
- Cercetează conținutul lucrării înainte de ședința de susținere propriu-zisă;
- Fac notițe privind subiectele și problemele evidențiate în lucrare;
- Verifică prezentarea studenților pentru susținere în ziua susținerii;
- Pun întrebări de concretizare a conținutului și a rezultatelor obținute de student în procesul cercetării și elaborării tezei de master;
- Evaluează lucrarea de master și apreciază conținutul și prestația studentului prin note;
- Stabilesc nota finală de susținere a tezei;
- Semnează fișele personale de evaluare, borderourile comune de evaluare și procesele verbale la sfârșitul ședinței de susținere a tezelor de master pentru ziua respectivă.

5.8. Arhiva AAP

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020


5.8.3. Specialistul responsabil de arhivarea tezelor de master și a documentelor aferente procesului de susținere a tezelor va:

- verifica corespunderea numărului de teze de master prezentate cu lista absolvenților care au susținut teza în cadrul Comisiei ETM corespunzătoare;
- verifica prezența avizelor, recenziilor și suportului magnetic cu varianta electronică a tezei;
- semna actul de predare-primire a tezelor de master și documentelor (procese verbale, borderourile, rapoartele președinților CETM și alt.) relevante;
- arhiva în mod cronologic documentele primite în arhivă;
- elibera un exemplar semnat al actului de predare – primire secretarului CETM.

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Șefii subdiviziunilor sunt responsabili de informarea și distribuirea în timp util către profesori și studenți a prevederilor documentului sistemului de asigurare a calității care vizează nemijlocit activitatea acestora și vor asigura cunoașterea și înțelegerea prevederilor de către angajații Aap în vederea îndeplinirii efective și eficiente a obligațiilor de serviciu și de realizarea a sarcinilor educaționale.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Calității.

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

ANEXE

Anexa 1

Model de cerere depusă la catedră pentru înregistrarea temei tezei de master

Dlui / (nei) _____,
șef catedra _____
dr., conf. univ.

CERERE

Subsemnatul (a) _____ student (ă) gr. _____ Program _____,
rog să mi se aprobe tema tezei de master (conform listei propuse/la propria alegere):

_____, și să desemnați în calitate de
conducător științific pe: _____


tel: _____

e mail: _____

Conducător științific

Student (ă)

„___” _____ 2021

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Anexa 2. Model de Plan calendaristic pentru elaborarea tezei de master

APROBAT

Șef catedră :

Proces verbal nr. ____,
din _____

Planul calendaristic de elaborare a tezei de master

(numele și prenumele masterandului)

Tema tezei _____

Etapele elaborării și prezentării tezei:


Nr.	Etapele	PLAN (data limită)	REALIZAT (data realizării)
1.	Aprobarea temei tezei		
2.	Studierea surselor bibliografice	permanent	
3.	Aprobarea planului tezei		
4.	Elaborarea și prezentarea capitolului I		
5.	Elaborarea și prezentarea capitolului II		
6.	Elaborarea și prezentarea capitolului III		
7.	Prezentarea variantei finale a tezei coordonatorului		
8.	Susținerea preventivă a tezelor		
9.	Plasarea tezei în Repoziitoriul AAP		
10.	Înregistrarea tezei la catedră		
11.	Susținerea tezei		

Subsemnatul (a), îmi asum responsabilitatea să realizez toate activitățile planificate în cadrul elaborării tezei de master în termenii specificați mai sus. În cazul nerespectării termenilor, nu voi pretinde a fi admis (ă) la susținerea tezei de master în cadrul Comisiei.

Data _____ Masterand _____
semnătura

Conducător științific _____
numele, prenumele, funcția, titlul științific


semnătura

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Anexa 3.

**REGISTRUL EVIDENȚEI DEPUNERII TEZELOR DE MASTER LA
CATEDRA _____ Anul universitar _____**

Nr/o	Numele, prenumele	Grupa	Forma de studii	Tema tezei	Conducătorul tezei	Data depunerii/ Catedra
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Anexa 4.

**Lista nominală și tematica tezelor de master
a studenților anului _____, ciclul II - master de _____,**

Program: _____,

învățământ la zi / cu frecvență redusă, anul de studii _____

Data _____

Nr. d/o	Numele, prenumele masterandului	Tema tezei de master	Conducătorul științific
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Anexa 5.


FIȘA DE EVALUARE A TEZELOR DE MASTER

(se completează câte o fișă de către fiecare membru al *Comisiei ETM*)

Nr/o	Numele, prenumele studentului	Grupa academică	Tema tezei	Criterii de evaluare					Nota acordată
				1	2	3	4	5	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

Criterii de evaluare a susținerii tezei de licență/master:

1. Înțelegerea critică a noțiunilor, conceptelor, argumentelor, teoriilor și principiilor specific domeniului de formare;
2. Demonstrarea competențelor generale și specifice, dobândite de către absolvent pe parcursul studiilor;
3. Realizarea cercetării și demonstrarea capacității de a aplica cunoștințele teoretice și pragmatice în procesul de elaborare a unor soluții practice specifice domeniului de formare profesională;
4. Utilizarea cunoștințelor relevante domeniului de formare în constituirea și susținerea argumentelor, concluziilor în procesul elaborării și susținerii tezei de master;

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

5. Demonstrarea competențelor de comunicare în procesul susținerii tezei de master (mesaj bine structurat, limbaj adecvat, utilizarea mijloacelor tehnice, politețe, răspunsuri prompte la subiect.

20


Membrul Comisiei de evaluare a tezelor de master _____

(semnătura autografă) (nume, prenume)

Anexa 5.


Grila de evaluare a tezei de master

Criterii de evaluare		Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător (4-1)
1. Înțelegerea critică a noțiunilor, conceptelor, argumentelor, teoriilor și principiilor specific domeniului de formare	Gradul corespunderii tezei specialității solicitate	Teza corespunde completamente specialității solicitate	Teza corespunde în mare parte specialității solicitate	Teza corespunde parțial specialității solicitate	Teza nu corespunde specialității solicitate
	Actualitatea temei	Tema tezei corelează totalmente cu cerințele și necesitățile societății	Tema tezei corelează în temei cu cerințele și necesitățile societății	Tema tezei corelează parțial cu cerințele și necesitățile societății	Tema tezei nu corelează cu cerințele și necesitățile societății
2. Demonstrarea competențelor generale și specifice, dobândite de către absolvent pe parcursul studiilor	Metodologia cercetării	Metodologia cercetării este relevantă	Metodologia cercetării este adecvată scopului	Metodologia cercetării este generală, fără aspecte concrete	Metodologia cercetării este neadecvată
	Argumentarea și demonstrarea ipotezei/ipotezelor	Argumentare foarte bună	Argumentare bună	Argumentare parțială	Argumentare insuficientă
3. Realizarea cercetării și demonstrarea capacității de a	Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a	Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a	Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă	Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă	Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a

		PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ			Cod: SMC-PR-21	
					Versiunea 02 din 03.04.2020	
Criterii de evaluare		Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător (4-1)	
aplica cunoștințele teoretice și pragmatice în procesul de elaborare a unor soluții practice specifice domeniului de formare profesională;	autorului	autorului este bună	a autorului suficient de bună	a autorului la general, fără aspecte concrete	autorului insuficientă	
	Noutatea teoretică	Noutatea teoretică este relevantă	Noutatea teoretică este expusă suficient de bine	Noutatea teoretică este expusă la general, fără aspecte concrete	Noutatea teoretică este expusă insuficient	
4. Utilizarea cunoștințelor relevante domeniului de formare în constituirea și susținerea argumentelor, concluziilor în procesul elaborării și susținerii tezei de master	Expunerea și argumentarea concluziilor	Concluziile sunt expuse bine	Concluziile sunt expuse suficient de bine	Concluziile sunt expuse la general, fără aspecte concrete	Concluziile sunt expuse insuficient	
	Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice	Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice este destul de consistentă	Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice este suficientă	Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice este parțială, lipsesc unele surse / referințe de valoare	Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice este insuficientă, lipsa multor surse/ referințe de valoare	
5. Demonstrarea competențelor de comunicare în procesul susținerii tezei de master	Corectitudinea stilistică și gramaticală a textului	Absolut corect	Corect în temei	Incorectitudini parțiale	Număr mare de incorectitudini	
	Mesajul și limbajul	Mesaj foarte bine structurat, limbaj adecvat	Mesaj bine structurat, limbaj adecvat	Mesaj suficient structurat, limbaj mai puțin adecvat	Mesaj slab structurat, limbaj neadecvat	
	Utilizarea a mijloacelor tehnice	Utilizare excelentă	Utilizare bună	Utilizare suficientă	Utilizare insuficientă	
	Răspunsuri prompte la subiect.	Răspunsuri prompte la subiect.	Răspunsuri întârziate la subiect.	Răspunsuri întârziate la subiect.	Răspunsurile nu țin în mare măsură de subiect	
	politețe				Non -politețe	

Anexa 6.

FIȘA DE CALCUL A NOTEI LA SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Nr/o	Numele, prenumele studentului	Grupa academică	Nota membrilor comisiei				Nota acordată
			Președintele Comisiei	Membrul 1	Membrul 2	Membrul 3	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Data _____

Președintele Comisiei

Vicepreședintele

Membrul 1

Membrul 2

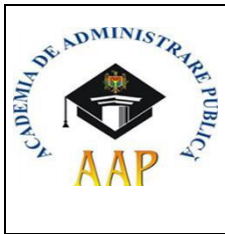
Membrul 3

Secretarul CETM

Anexa 7.

PROCES-VERBAL nr. _____

din _____ *20* _____



**PROCEDURA
PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN
CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE
PUBLICĂ**

Cod: SMC-PR-21

Versiunea 02

din 03.04.2020

al Comisiei de evaluare a tezelor de master la programul:

Comisia în componența:

Președinte - _____
Vicepreședinte _____
Membru al Comisiei - _____
Membru al Comisiei - _____
Secretar al Comisiei - _____

instituită prin Ordinul nr. _____ din _____, punctul _____

a examinat teza de
master: _____

(tema tezei de master)

susținută _____ de
către _____

(numele, prenumele studentului)


Întrebările înaintate:

DECIZIA COMISIEI:

S-a constatat că studentul(a) _____

A susținut teza de master cu
calificativul _____

(cu cifre și litere)

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Președintele

(semnătura)

Vicepreședinte

(semnătura)

Membru al Comisiei


(semnătura)

Membru al Comisiei

(semnătura)

Secretar al Comisiei

(semnătura)

	PROCEDURA PRIVIND SUSȚINEREA TEZELOR DE MASTER ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	Cod: SMC-PR-21
		Versiunea 02 din 03.04.2020

Anexa 8.

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ
MASTER DE PROFESIONALIZARE**

BORDEROU DE EVALUARE A TEZELOR DE MASTER NR. 1

Anul de studii _____

Data: _____

Program: _____

Teza de master (__ credite)

Comisia de evaluare a tezelor de master instituită prin Ordinul nr. _____ din _____, punctul ____:

Președinte	-	
Vicepreședinte	-	
Membru al Comisiei	-	
Membru al Comisiei	-	
Secretar al Comisiei	-	

Nr. crt.	Numele, prenumele studenților	Forma de învățământ	Nota <i>(cu cifre și litere)</i>
1.		cu frecvență / frecvență redusă	
2.			
3.			
4.			

Președinte	
	<i>(semnătura)</i>
Vicepreședinte	
	<i>(semnătura)</i>
Membru al Comisiei	
	<i>(semnătura)</i>
Membru al Comisiei	
	<i>(semnătura)</i>
Secretar al Comisiei	
	<i>(semnătura)</i>

Decan Departament studii superioare de master
