



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

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

PROCEDURA
PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA, EVALUAREA ȘI REVIZUIREA
CURRICULUMURILOR LA PROGRAMELE DE MASTER

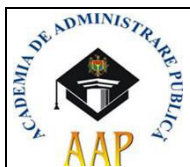
Cod document: SMC-PR 22

Versiunea: 02

Informație document:

Deținător: Departamentul studii superioare de master

Autor: Ion DULSCHI



**PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA,
EVALUAREA ȘI REVIZUIREA CURRICULUMURILOR
LA PROGRAMELE DE MASTER**

Cod: SMC-PR 22

Versiunea 02
din 03.04.2020

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

ISTORIA MODIFICĂRILOR

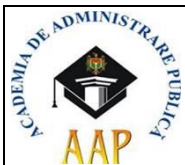
Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	01	18.02.2016	Ion DULSCHI	Elaborarea inițială
2.	02	03.04.2020	Tatiana CASTRAȘAN	Ajustare la cadrul normativ

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1.	Secția managementul calității	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2.	Departamentul studii superioare de master	Copia originalului pe suport de hârtie	Monitorizarea evidenței curriculumurilor
3.	Personalul științifico-didactic		Elaborarea curriculumurilor disciplinelor de studii racordate la finalitățile de studii și a competențelor generice și specifice ale programului

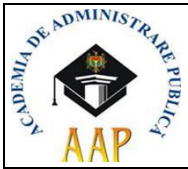
PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Ion DULSCHI	Departamentul studii superioare	Decan Departament	Elaborare	
2.	Andrei GROZA	Administrația Academiei	Prim prorector	Coordonare	
3.	Tatiana CASTRAȘAN	Departamentul studii superioare	Metodist principal	Elaborare	



CUPRINSUL

1. CONTEXT	4
1.1. Scopul Procedurii	4
1.2. Domeniul de aplicare.....	4
1.3. Documente de referință.....	4
2. OBIECTIVELE PROCEDURII.....	5
3. TERMENI ȘI ABREVIERI	5
3.1. Termeni.....	5
3.2. Abrevieri.....	6
4. CERINȚE FAȚĂ DE STRUCTURA CURRICULUMULUI	5
5. EVALUAREA ANUALĂ ȘI PERIODICĂ A CURICULUMURILOR	7
6. EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA CURICULUMURILOR	7
7. DISPOZIȚII FINALE.....	8
8. ANEXE	9



1. CONTEXT

1.1. Scopul Procedurii

1.1.1. Scopul prezentei proceduri este de a defini metodologia de proiectare, aprobare și evaluare și revizuirea curriculumurilor unităților de curs / module .

1.1.2. Această procedură cuprinde reguli, criterii, procedee și metode privind procedura de elaborare – aprobare – evaluare – revizuire a curriculumurilor.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Prezenta procedură se aplică pentru activitățile ce vizează exclusiv elaborarea curriculumurilor.

1.3. Documente de referință

Prevederile acestui document au la bază:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
- b) Plan-cadru Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 120 din 10 februarie 2020
- c) Regulamentului cu privire la organizarea ciclului II - studii superioare de master aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 464 din 28.07.2015;
- d) Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 44 din 26 ianuarie 2016;
- e) Manualul Sistemului de Management al Calității.

2. OBIECTIVELE PROCEDURII

2.1. Obiectivul prezentei proceduri se axează pe:

- Stabilirea principiilor, criteriilor și metodelor de elaborare a curriculumurilor;
- Descrierea procedurii de proiectare a curriculumurilor pe discipline;

3. TERMENI ȘI ABREVIERI

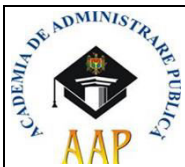
3.1. Termeni

În condițiile prezentei proceduri se utilizează termeni din domeniul pedagogiei potrivit definițiilor și precizărilor menționate în cele ce urmează.

Curriculumul este un program de învățământ oficial bazat pe un ansamblu de acțiuni proiectate pentru a organiza procesul de instruire; a defini competențele; a stabili conținuturile și obiectivele de referință; a formula strategiile didactice, metodele și tehnicile de evaluare.

Proiectarea curriculum-ului reprezintă o acțiune continuă, permanentă, care precede demersurile instructive, indiferent de dimensiunea, complexitatea sau durata acestora.

Strategiile didactice – un sistem complex și coerent de metode, mijloace, tehnici materiale și alte resurse educaționale care vizează învățarea activă, interactivă și reflexivă, îndreptată spre formarea/dezvoltarea de competențe.



Sistemul european de credite transferabile (ECTS) - reprezintă un sistem centrat pe student și se bazează pe principiul transparenței procesului de învățare, predare și evaluare. Obiectivul ECTS este facilitarea procesului de planificare, furnizare, evaluare a programelor de studii și a mobilității studenților prin recunoașterea rezultatelor învățării, a calificării și perioadelor de studii;

3.2. Abrevieri

AAP – Academia de Administrare Publică

SMC – Sistemul de Management al Calității

DSSM – Departamentul studii superioare de master

4. CERINȚE FAȚĂ DE STRUCTURA CURRICULUMULUI

4.1 Proiectarea curriculum-ului reprezintă o acțiune continuă, permanentă, care precede demersurile instructive, indiferent de dimensiunea, complexitatea sau durata acestora.

4.2 Autorul de curriculum va elabora/revizui curriculumul în corespundere cu necesitățile de formare, identificate, va transforma necesitățile de formare în obiective curriculare generale și unități de conținut, pentru care va selecta/identifica strategii de predare și o listă bibliografică adecvată.

4.3 Curriculumul disciplinei va corespunde cerințelor prevăzute la pct. 4.4 și va fi însoțit în mod obligatoriu de fișa disciplinei întocmită conform anexei (*anexa 2*).

4.4 Curriculumul trebuie să cuprindă următoarele elemente componente interdependente (*conform anexei*):

- a) Preliminarii
- b) Competențe
- c) Principalele obiective
- d) Administrarea disciplinei
- e) Tematica și repartizarea orientativă a orelor
- f) Unități tematice/Strategii didactice/Sugestii pentru activitatea individuală
- g) Strategii de evaluare
- h) Bibliografie

4.4.1 În compartimentul *Preliminarii* al curriculumului se indică: caracteristica generală a disciplinei (se descrie în mod general conținutul disciplinei); destinatarul (beneficiarul); scopul disciplinei în formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale studenților (rezultatul ce urmează a fi obținut în urma studierii disciplinei).

4.4.2 În compartimentul *Competențe* se introduc competențele specifice la formarea/dezvoltarea cărora va contribui disciplina respectivă (nu mai mult de 5-7 competențe). Competențele specifice sunt acumulări de cunoștințe concrete pe care studentul le obține pe măsura realizării obiectivelor curriculumului, precum și aptitudini și tehnici specifice profesiei respective necesare în dezvoltarea

unei atitudini corespunzătoare. Formarea unei competențe profesionale specifice este un proces extins în timp care presupune parcurgerea următoarelor etape: acumularea cunoștințelor fundamentale; transformarea cunoștințelor fundamentale în cunoștințe funcționale; formarea aptitudinilor/deprinderilor; exteriorizarea cunoștințelor.

4.4.3 Obiectivul este reflectarea anticipată a unui rezultat sub forma unei performanțe ce poate fi identificată la încheierea acțiunii de instruire, indică acumulări de cunoștințe specifice concrete, testabile, măsurabile, controlabile după un interval de timp.

4.4.4 La formularea obiectivelor se vor respecta următoarele reguli de aplicare:

- ✓ În formularea obiectivelor se utilizează verbe de acțiune. Nu se folosesc verbe vagi (de exemplu: să știe, să cunoască, să înțeleagă, să perceapă, să posede, să sesizeze, să conștientizeze, să însușească etc.).
- ✓ Se programează un număr optim de obiective care să poată fi realizate în termenul (numărul de ore) rezervat.
- ✓ Obiectivul reflectă activitatea studentului și nu a profesorului.
- ✓ Obiectivul trebuie să corespundă programului de studii și experienței anterioare a studentului.
- ✓ Obiectivul trebuie să evidențieze un comportament vizibil și nu acțiuni neclare.
- ✓ Obiectivul vizează rezultatul imediat și nu unul ce ține de viitor, neidentificat.
- ✓ Obiectivul enunță condițiile de realizare a sarcinii și nivelul performanței.
- ✓ Obiectivul vizează o operație simplă și nu una complexă, greu de evaluat.
- ✓ Obiectivele nu se repetă prin diferite reformulări.

4.4.5 La formularea obiectivelor vor fi respectate următoarele cerințe:

- ✓ să fie clare, explicite și comprehensibile;
- ✓ să fie accesibile studenților și să poată fi realizate în intervalul de timp avut la dispoziție;
- ✓ să corespundă pregătirii și aptitudinilor studenților;
- ✓ să permită selectarea conținuturilor adecvate.

4.4.6 Compartimentul *Administrarea disciplinei* conține următoarele rubrici:

- ✓ Denumirea disciplinei, care corespunde celei incluse în planul de învățământ.
- ✓ Profesor, în care se indică persoana/persoanele care predau disciplina.
- ✓ Semestrul în care se predă disciplina, care trebuie să corespundă celui indicat în planul de învățământ.
- ✓ Total ore, în care se indică numărul total de ore planificate conform planului de învățământ.
- ✓ Ore curs, în care se indică numărul de ore curs planificate conform planului de învățământ.
- ✓ Ore practice, în care se indică numărul de ore practice planificate conform planului de învățământ.
- ✓ Evaluarea, în care se indică forma de evaluare stabilită în planul de învățământ.

4.4.7 În compartimentul Tematica și repartizarea orientativă a orelor se enumeră conținuturile disciplinei care contribuie la formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale studenților și răspund necesităților de formare. Pentru fiecare temă se indică numărul de ore curs și numărul de ore practice. Alegerea temelor trebuie să reflecte complementaritatea în ceea ce privește dezvoltarea de competențe.

4.4.8 Unitățile tematice se formulează în baza competențelor profesionale specifice și necesităților de formare profesională. Unitățile tematice se repartizează distinct pentru orele curs și pentru cele practice.

4.4.9 Sugestiile pentru lucrul individual au scopul de a spori șansele de a forma/dezvolta competențele propuse. Cele mai importante activități care se încadrează în această formă sunt:

- a) lectura unor surse bibliografice;
- b) pregătirea temelor pentru activitățile practice;
- c) elaborarea unor referate, rapoarte, studii de caz și a altor lucrări de analiză și cercetare;
- d) întocmirea unor proiecte de acte procesual civile;
- e) folosirea tehnologiilor informaționale, etc.;

4.4.10 Evaluarea reprezintă totalitatea metodelor și a proceselor (teste/examene scrise etc.) utilizate pentru evaluarea performanțelor (cunoștințelor, deprinderilor și competențelor) fiecărui audient și care duce la o formă de certificare.

4.4.11 Compartimentul *Bibliografie* al curriculumului include o listă de surse bibliografice pe care studentul trebuie să le consulte în mod obligatoriu, precum și o listă de adrese electronice ale paginilor web unde pot fi găsite informații sau documente relevante materiei. Curriculumul poate conține și o listă bibliografică facultativă.

4.4.12 Curriculumul constituie informație publică și se amplasează în sistemul informațional al Academiei.

4.4.13 Titularul/titularii unității de curs/modulului elaborează și prezintă, în termen de până la 25 august, curriculum-ul la catedră pentru aprobările respective. Studenților li se prezintă curriculumul la unitatea de curs/modul, cu finalitățile de studiu scontate, modalitățile și formele de evaluare a cunoștințelor la cursurile teoretice și practice la prima oră de activitate la unitatea de curs.

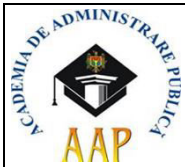
5. EVALUAREA ANUALĂ ȘI PERIODICĂ A CURRICULUMURILOR

5.1 Curriculumurile unităților de curs se evaluează anual și periodic de șeful catedrei de specialitate și Comisia de asigurare a calității produselor și serviciilor educaționale în cadrul studiilor superioare de master – ciclul II.

5.2 Urmare a procesului de evaluare prezentat în pct. 5.1 Curriculumurile pot fi modificate cu condiția implementării modificărilor din următorul an de studii

5.3 Modificarea Curriculumurilor se realizează la catedrele organizatoare a programului de studii respectiv și se aprobă de Consiliului DSSM la propunerea catedrei.

5.4 Procesul de evaluare periodică se realizează în scopul îmbunătățirii continue a conținuturilor.



**PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA,
EVALUAREA ȘI REVIZUIREA CURRICULUMURILOR
LA PROGRAMELE DE MASTER**

Cod: SMC-PR 22

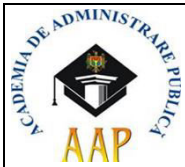
Versiunea 02
din 03.04.2020

6. EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA CURRICULUMURILOR

- 6.1 Curriculumurile disciplinelor sunt înregistrate într-un registru de evidență la catedrele de specialitate și sunt păstrate la catedra de specialitate .
- 6.2 Fișele disciplinelor vor fi păstrate la catedra de specialitate și pe pagina web oficială a Academiei.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Șefii subdiviziunilor sunt responsabili de informarea și distribuirea în timp util către angajații din subordine a prevederilor documentelor SMC care vizează nemijlocit activitatea acestora și vor asigura cunoașterea și înțelegerea prevederilor de către angajații AAP în vederea îndepliniri efective și eficiente a obligațiilor de serviciu.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Calității a AAP.



**PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA,
EVALUAREA ȘI REVIZUIREA CURRICULUMURILOR
LA PROGRAMELE DE MASTER**

Cod: SMC-PR 22

Versiunea 02
din 03.04.2020

Anexa 1 : Model Curriculum

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

DEPARTAMENTUL STUDII SUPERIOARE DE MASTER

Catedra _____

**CURRICULUM-ul
unității de curs**

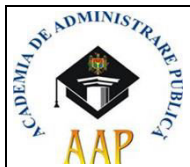
Ciclu II – studii superioare de master de profesionalizare

Program _____

TITULAR

APROBAT
la ședința Consiliul DSSM
din „___” septembrie 20__

CHIȘINĂU, 20__



**PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA,
EVALUAREA ȘI REVIZUIREA CURRICULUMURILOR
LA PROGRAMELE DE MASTER**

Cod: SMC-PR 22

Versiunea 02
din 03.04.2020

I. PRELIMINARII

II. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Forma de învățământ	Codul disciplinei	Responsabil de modul / disciplină	Ore total:				E	Nr. de credite
			total	inclusiv				
				C	S	LI		
cu frecvență								
cu frecvență redusă								

Unități de conținut și repartizarea orientativă a orelor

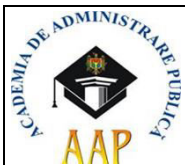
Nr. d/o	Unități de conținut	Ore					
		Curs		Seminare		Lucru individual	
		zi	f/r	zi	f/r	zi	f/r
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
TOTAL							

III. COMPETENȚE

IV. OBIECTIVE GENERALE

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

Obiective	Unități de conținut
	TEMA 1.
-	•
	TEMA 2.
-	•
	TEMA 3.



**PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA,
EVALUAREA ȘI REVIZUIREA CURRICULUMURILOR
LA PROGRAMELE DE MASTER**

Cod: SMC-PR 22

Versiunea 02
din 03.04.2020

Obiective	Unități de conținut
-	
TEMA 4.	
-	
TEMA 5.	

VI. LUCRU INDIVIDUAL

Nr.	Produs preconizat	Forma de realizare	Criterii de evaluare	Termen de realizare

VI. BIBLIOGRAFIE

