



Co-funded by the
European Union

*Proiectul Erasmus+KA2 DEFEP
Învățământul la distanță al viitorului: cele mai bune practici ale UE ca răspuns la
nevoile studenților din învățământul superior modern și ale pieței muncii*



REGULAMENT CADRU PRIVIND ATESTAREA STUDENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (pentru învățământul la distanță)



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

II Universidad w/
Rey Juan Carlos



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO



PREAMBUL

- Regulamentul-cadru nu este un text original, iar autorii nu revendică paternitatea și nici sursa primară.
- Regulamentul-cadru a fost elaborat în cadrul proiectului Proiectul Erasmus+KA2 DEFEP „Învățământul la distanță al viitorului: cele mai bune practici ale UE ca răspuns la nevoile studenților din învățământul superior modern și ale pieței muncii”.
- Regulamentul-cadru se bazează pe practicile europene și naționale existente, pe reglementările, pe dezvoltările metodologice ale instituțiilor de învățământ superior individuale, precum și pe materialele și cazurile Ministerului Educației și Cercetării din Republica Moldova, Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare etc.
- Regulamentul-cadru ține cont de experiența universităților partenere DEFEP din Ucraina, Moldova, Germania, Spania, Italia, de rezultatele unui studiu sociologic, de un raport analitic și de o monografie elaborate în cadrul proiectului.
- Regulamentul-cadru este aplicabil învățământului la distanță în învățământul superior
- Regulamentul ia în considerare particularitățile asociate cu tehnologiile digitale și formatul la distanță al procesului educațional în formatul de învățământ la distanță. În același timp, principiile de bază și tehnologia de organizare a atestării candidaților pentru primul (licență) și al doilea (masterat) nivel de învățământ superior descrise în Regulamentul-cadru sunt aplicabile în mod universal pentru toate formele de învățământ superior.
- Pe baza Regulamentului-cadru, instituția de învățământ superior elaborează propriul Regulament privind lucrările de calificare (în continuare - Regulamentul) sau implementează prevederile Regulamentului-cadru referitoare la învățământul la distanță în dispozițiile relevante ale instituției de învățământ superior.

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GNERALE	4
2. MODUL DE CONSTITUIRE A COMISIILOR DE EXAMINARE ȘI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA	5
3. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EXAMINARE	6
4. BILANȚUL ACTIVITĂȚII COMISIEI DE EXAMINARE	9
5. ATESTAREA SUB FORMA UNUI EXAMEN DE CALIFICARE	9
6. ATESTARE SUB FORMĂ DE SUSȚINERE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ	12
7. PARTICULARITĂȚI ALE ATESTĂRII STUDENȚILOR CARE URMEAZĂ CURSURI LA DISTANȚĂ ȘI ÎN CAZUL SURVENIRII UNOR CIRCUMSTANȚE SPECIALE	14
8. ACTIVITATEA COMISIEI DE CONTESTARE	15
9. CLAZUE ANTICORUPȚIE	17
10. DISPOZIȚII FINALE	17

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind atestarea candidaților în învățământul superior (denumit în continuare "Regulamentul") reglementează atestarea candidaților pentru primul (licență) și al doilea (master) nivel de învățământ superior. Regulamentele au fost elaborate pe baza - Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019 *cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare*, a standardelor educaționale de stat și a documentelor de reglementare ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

1.2. Atestarea candidaților în învățământul superior de nivelul I (licență) și II (masterat), indiferent de forma de studiu, se efectuează de către comisia de examinare (în continuare - CE) după ce aceștia au finalizat programul educațional respectiv, în scopul stabilirii conformității competențelor generale și profesionale dobândite și a rezultatelor învățării obținute în cadrul programului cu cerințele prevăzute de un anumit nivel al Cadrului Național al Calificărilor și cu conținutul normativ al programului educațional pentru formarea specialiștilor într-o anumită specialitate, așa cum este definit de standardul de învățământ superior

1.3. Atestarea candidaților din învățământul superior se realizează în conformitate cu programele educaționale acreditate.

1.4. Comisia de examinare verifică pregătirea științifico-teoretică și practică a candidaților din învățământul superior, ia decizii privind acordarea către absolvenți a gradului corespunzător de studii superioare, emite un document de studii superioare, oferă recomandări pentru îmbunătățirea calității pregătirii științifice și profesionale a specialiștilor.

1.5. Rectorul universității sau o persoană împuternicită să exercite atribuțiile acestuia controlează formarea și organizarea CE.

1.6. Atestarea studenților din învățământul superior se poate realiza sub forma unui examen de absolvire, a unui examen unic de stat de calificare în specialitate și/sau de susținere publică a unei lucrări de calificare, precum și sub alte forme, în conformitate cu legislația în vigoare, cu standardele aprobate pentru învățământul superior și cu programele de studii. În cazul în care standardul de învățământ superior prevede un examen de atestare și o susținere a lucrărilor de calificare, examenul de atestare precede întotdeauna susținerea lucrării de calificare.

1.7. Forma de atestare a studenților este determinată de standardul de învățământ superior și de programul de studii relevant.

1.8. Condițiile de atestare a studenților din învățământul superior sunt determinate de calendarul procesului educațional și de programul de studii.

1.9. Evaluarea pregătirii științifico-profesionale și practice a studenților din învățământul superior pe parcursul atestării se realizează în conformitate cu baremul instituțional de 100 de puncte și cu baremul național de evaluare a cunoștințelor.

1.10. Programul, metodologia și forma examenului de atestare (oral, scris, testare computerizată), precum și procedura de organizare a susținerii tezelor de licență și de masterat calitative sunt stabilite de către departamentul responsabil cu pregătirea studenților din învățământul superior din cadrul programului de studii, sunt stabilite de

comun acord cu Consiliul academic al instituției/facultății de învățământ și cercetare și aprobate de Consiliul academic al universității.

1.11. Examenul unificat de calificare de stat se organizează în specialitățile și în modul stabilit de Guvern.

1.12. Atestarea candidaților în învățământul superior (inclusiv susținerea lucrărilor de calificare) în cazul unor circumstanțe speciale se efectuează în mod sincron la distanță, în conformitate cu orarul procesului educațional, cu orarul aprobat și cu asigurarea unei autentificări fiabile a candidaților.

2. PROCEDURA DE CONSTITUIRE A COMISIILOR DE EXAMINARE ȘI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA

2.1. CE este creată pentru fiecare specialitate/program de învățământ și este formată din președinte, adjunctul acestuia (dacă este cazul), secretar și membrii comisiei.

2.2. Componența nominală a membrilor CE este aprobată prin ordin al Rectorului Universității sau al unei persoane împuternicite să exercite atribuțiile acestuia (în continuare - Rectorul), de regulă, pentru o perioadă de un an și cel târziu cu o lună înainte de începerea activității CE.

2.3. În calitate de președinte al CE pentru fiecare specialitate/program de studii este desemnat un specialist cu înaltă calificare din cadrul întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor din aceeași specialitate sau un om de știință care nu lucrează în cadrul Universității (cu acordul acestuia). Directorii instituțiilor de învățământ și de cercetare / decanii facultăților înaintează propunerile privind președinții CE în forma prescrisă pentru a fi analizate de Consiliul academic al universității cu cel puțin două luni înainte de începerea activității acestora. Decizia Consiliului academic este aprobată prin ordin al rectorului. Aceeași persoană poate fi desemnat președinte al CE pentru cel mult trei ani consecutivi.

2.4. Din componența CE pe o specialitate pot face parte: directori de institute de învățământ și de cercetare, decani de facultăți, șefi de departamente, profesori, profesori asociați, specialiști de conducere din întreprinderi, organizații și instituții, inclusiv cele științifice. Dacă este necesar, în CE pot fi implicați și alți specialiști calificați de profil relevant.

2.5. Atribuțiile președintelui CE:

- familiarizarea membrilor comisiilor cu drepturile și obligațiile lor;
- comunicarea către membrii CE a principalelor sarcini și cerințe pentru atestarea candidaților din învățământul superior, a criteriilor de evaluare a calității formării absolvenților, a programului de lucru al comisiei și a particularităților organizării și desfășurării examenului de atestare sau a activităților de susținere a lucrărilor de calificare;
- asigurarea desfășurării activității CE în conformitate cu programul aprobat;
- gestionarea activității CE în timpul susținerii lucrărilor de calificare sau a examenelor de atestare, participarea la discutarea rezultatelor examenelor, susținerea lucrărilor de calificare, atribuirea notelor, decizia de acordare a diplomei de studii superioare și a calificării;

- examinarea cererilor studenților din învățământul superior privind susținerea lucrărilor de calificare sau promovarea examenului de certificare și luarea deciziilor corespunzătoare;

- supravegherea activității secretarului comisiei în ceea ce privește pregătirea documentelor necesare pentru începerea activității CE și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei;

- întocmirea unui raport privind rezultatele activității CE.

2.6. Secretar al CE pentru fiecare specialitate este numit un angajat al departamentului. Acesta își îndeplinește atribuțiile în timpul orelor de lucru ale postului său principal.

2.7. Secretarul CE este responsabil de realizarea corectă și la timp a proceselor verbale ale ședințelor CE și a altor documente privind activitatea acestuia, de transferul documentelor din activitatea CE în arhivă și a versiunilor electronice ale lucrărilor de licență în depozitul bibliotecii universitare. Nu sunt permise corectări în documentele CE.

2.8. Modificările în componența personală a CE sunt posibile, de regulă, cel târziu cu o lună înainte de începerea activității comisiei. Motivele pentru efectuarea de modificări în componența personală a CE pot servi:

- deplasare de serviciu pe termen lung;
- tratament în regim de spitalizare;
- alte motive justificate.

2.9. Toate formele de atestare se desfășoară în prezența președintelui și a membrilor comisiei. În cazul în care președintele comisiei se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile (caz de boală, deplasare în interes de serviciu etc.), rectorul desemnează vicepreședintele CE (dacă este cazul) sau unul dintre membrii CE ca președinte interimar, la propunerea directorului institutului de învățământ și cercetare / decanului facultății.

3. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EXAMINARE

3.1. Comisia de examinare își desfășoară activitatea conform orarului procesului de învățământ aprobat de rector. Programul de lucru al comisiei de examinare este publicat cel târziu cu o lună înainte de începerea activității, este convenit cu departamentul relevant și aprobat de rectorul (prorectorul) universității.

3.2. Pentru examenele de atestare orală și de susținere a lucrărilor de calificare, de regulă, pentru o zi de lucru a comisiei de examinare nu sunt planificate mai mult de 12 persoane (grup de examinare).

La susținerea examenului de atestare (integral sau parțial) în scris, este permisă combinarea a cel mult două sau patru grupe de examinare într-un singur flux.

3.3. Documentul prin care se acordă permisiunea de admitere a candidatului la examenul de atestare și/sau de susținere a lucrării de calificare de nivel corespunzător este un ordin bazat pe prezentarea directorului institutului de învățământ și cercetare / decanului facultății, care aprobă componența grupurilor de examinare din rândul candidaților care au îndeplinit toate cerințele din planul de învățământ și cărora li se

permite susținerea examenului de atestare.

3.4. Directorul instituției de învățământ și cercetare / decanul facultății, cel târziu cu o zi înainte de începerea examenelor de atestare sau de susținere a lucrărilor de calificare, prezintă comisiei de examinare următoarele materiale:

- ordinul rectorului universității (extras din ordin) privind aprobarea componenței personale a comisiei de examinare în specialitatea respectivă;
- programul de lucru aprobat al comisiei de examinare;
- ordinul rectorului privind admiterea candidaților la examenul de certificare și/sau susținerea lucrării de licență de nivel corespunzător;
- registrele de evidență academică (planurile individuale de studii) ale candidaților;
- alte documente specificate de către instituția de învățământ.

3.5. Înainte de susținerea unui examen de atestare sau a unui examen suplimentar de atestare în anumite discipline, departamentul pune la dispoziția comisiei de examinare:

- programul examenului (examenelor) de atestare;
- un set de bilete de examinare, inclusiv opțiuni pentru sarcini complexe, texte etc;
- mijloace tehnice, echipamente de laborator, materiale demonstrative și de referință necesare pentru a fi utilizate de către candidați în pregătirea și răspunsul la întrebările examenului de atestare.

3.6. Programele examenelor de atestare, subiectele de examen, variantele de sarcini, lista de mijloace vizuale și materiale sunt elaborate de către cadrele didactice ale catedrelor de specialitate, la propunerea catedrelor responsabile de pregătirea candidaților la programul de studii, și sunt analizate de consiliile academice ale institutelor/facultăților de învățământ și cercetare. Fiecare lucrare de examen este marcată cu numărul de proces-verbal al consiliului academic al facultății (institutului) și data aprobării, lucrarea este semnată de președintele (vicepreședintele) consiliului academic al facultății (institutului). Ca rezultat final, programul examenului de atestare este supus aprobării Consiliului Academic al universității.

3.7. Înainte de susținerea lucrării de calificare, departamentul abilitat depune la CE:

- versiunea electronică a lucrării de calificare;
- un aviz în scris din partea conducătorului de doctorat, semnat de către acesta, cu o descriere a valorii științifice și/sau practice a lucrării și a activităților absolventului în timpul efectuării lucrării de calificare;
- o recenzie scrisă a lucrării finale de calificare;
- un raport de verificare a împrumuturilor (raport de similitudine);
- versiuni electronice ale altor materiale care caracterizează valoarea științifică și practică a lucrării de calificare finalizate: articole pe tema lucrării, documente care indică aplicarea practică a acestora, modele, mostre de materiale, de produse etc.

3.8. Revizuirea lucrărilor de calificare este încredințată specialiștilor cu înaltă calificare în domeniul de cunoștințe specificat (cadre didactice și cercetători) ai universității care nu lucrează la departamentul responsabil cu formarea specialiștilor în

acest program de învățământ; specialiștilor de vârf ai organizațiilor industriale, științifice și de proiectare. Lista recenzorilor este aprobată prin ordinul rectorului, la propunerea directorului de departament, de comun acord cu directorul Institutului de Educație și Cercetare / decanul facultății. Recenzentul aprobat prin ordin este obligat să furnizeze o recenzie, indiferent dacă aceasta este pozitivă sau negativă. Recenzia trebuie să conțină o evaluare a lucrării de calificare în conformitate cu baremul acceptat de evaluare a cunoștințelor.

3.9. În cazul unei aviz negativ din partea îndrumătorului sau a unei recenzii negative, baza admiterii (neadmiterii) lucrării la susținere este decizia departamentului luată pe baza rezultatelor susținerii anterioare.

3.10. Îndrumătorul aprobat prin ordin este obligat să ofere un aviz, indiferent dacă acesta este pozitiv sau negativ.

3.11. Structura fiecărui examen de atestare, precum și succesiunea și calendarul examenului în cazul împărțirii acestuia în părți scrise, test și oral, procedura și forma de verificare a cunoștințelor candidaților în timpul atestării, sunt stabilite de către departamentul responsabil cu formarea studenților din învățământul superior în cadrul programului de studii și aprobate de către Consiliul academic al institutului de învățământ și cercetare / facultății.

3.12. Susținerea examenelor de atestare sau susținerea lucrărilor de licență se realizează în cadrul unei ședințe deschise a CE, în prezența obligatorie a președintelui și a tuturor membrilor acesteia, de regulă la universitate.

3.13. Ședințele CE sunt consemnate în procese-verbale. Durata reuniunii nu trebuie să depășească șase ore academice pe zi. Durata examenului de atestare orală la fiecare disciplină, precum și a susținerii lucrării de licență a unui candidat, de regulă, nu trebuie să depășească 30 de minute.

3.14. Evaluarea rezultatelor examenelor de atestare și/sau de susținere a lucrărilor de licență se realizează în conformitate cu procedura prevăzută de sistemul de control al cunoștințelor adoptat de universitate.

La stabilirea notei lucrării de licență, se ține cont de nivelul de pregătire teoretică, științifică și practică a candidaților.

Decizia CE se adoptă în cadrul unei ședințe închise a comisiei prin vot deschis cu majoritatea voturilor membrilor comisiei care au participat la ședința acesteia. În caz de paritate de voturi, votul șefului CE este decisiv.

Notă: Fiecare membru al comisiei atribuie note pentru examenul de atestare și pentru susținerea lucrării de licență. Se acordă câte o notă pentru partea teoretică și cea practică a examenului. Nu este permisă promovarea repetată (reluarea) a examenului de atestare și a susținerii lucrării de calificare în vederea îmbunătățirii notei.

În cazul susținerii lucrării de calificare, nota se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei (cu excepția conducătorului științific, în cazul în care acesta este membru al comisiei).

3.15. Candidaților care au promovat examenele de atestare și au susținut lucrarea de abilitare, prin decizia CE, li se acordă diploma de studii superioare corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ superior, li se atribuie o calificare în conformitate cu specialitatea primită și li se eliberează o diplomă la standardul stabilit (normală sau cu mențiuni).

Directorul institutului de învățământ și cercetare / decanul prezintă un raport caracteristic privind candidații la o diplomă cu mențiune înainte de ședința CE. Prezentările depuse după începerea ședințelor CE nu sunt valabile.

Un solicitant care a studiat la nivelul de licență în învățământul superior primește o diplomă cu mențiune dacă sunt îndeplinite următoarele condiții 1) promovează cel puțin 75 % din toate disciplinele din planul de învățământ cu calificativul "excelent", iar restul disciplinelor și sarcinilor individuale cu calificativul "bine"; 2) promovează examenele de atestare și/sau susține o lucrare de licență cu calificativul "excelent". Acest lucru se consemnează în procesul-verbal al ședinței CE de specialitate.

Un candidat care a studiat la nivelul al doilea (masterat) al învățământului superior primește o diplomă cu mențiune numai dacă sunt îndeplinite condițiile de mai sus și dacă solicitantul s-a evidențiat printr-o activitate științifică (creativă), confirmată prin recomandarea departamentului responsabil cu implementarea studiilor universitare.

Un candidat care nu îndeplinește condițiile de mai sus primește o diplomă standard.

Cerințele de evaluare a nivelului științific al candidatului la masterat sunt uniforme pentru specializările universității și sunt aprobate prin decizia Consiliului academic.

3.15. În cazul în care răspunsul candidatului la examenul de atestare sau la susținerea lucrării de calificare nu îndeplinește cerințele nivelului de atestare, CE decide că solicitantul nu a trecut atestarea și se acordă calificativul "nesatisfăcător" (1-59 puncte) în procesul-verbal al reuniunii CE. În cazul în care candidatul nu se prezintă la ședința CE pentru a susține examenele sau pentru a susține lucrarea de calificare, în procesul-verbal se indică faptul că acesta nu este atestat din cauza neprezentării la ședință.

Un solicitant care primește o notă nesatisfăcătoare la examenul de atestare (în ultimul an) sau în timpul susținerii lucrării de licență este exmatriculat din universitate. Acestuia i se eliberează un certificat academic în forma stabilită.

3.16. Pentru candidatul cu un motiv justificat de neprezentare la atestare, confirmat prin documente relevante, rectorul poate stabili o altă dată pentru examenul de atestare sau pentru susținerea lucrării de licență, dar în cadrul mandatului CE în exercițiu.

3.17. Candidații care nu au promovat examenul de atestare și/sau nu au susținut lucrarea de licență au dreptul de a participa repetat la atestarea finală în următorul mandat al CE, în termen de trei ani de la finalizarea programului de studii relevant, pe baza stabilită de către instituția de învățământ superior. Atestarea se efectuează de către comisia care efectuează atestarea studenților din învățământul superior la acest nivel în anul universitar în curs. În absența acesteia, se numește o nouă comisie.

4. BILANȚUL ACTIVITĂȚII COMISIEI DE EXAMINARE

4.1. Rezultatele examenelor scrise de atestare se anunță și se publică de către

șeful CE după verificarea lucrărilor cel târziu a doua zi, iar notele examenelor orale și ale susținerii lucrărilor de licență - în ziua promovării (susținerii) acestora.

4.2. Procesul-verbal al CE cuprinde:

- notele obținute la examenele de atestare sau în timpul susținerii unei lucrări de licență;

- întrebările adresate absolventului;

- opiniile separate ale membrilor CE;

- gradul de studii superioare și calificarea obținută;

- recomandări pentru eliberarea unei diplome - ordinară sau cu mențiune, precum și recomandări pentru punerea în aplicare a materialelor acesteia.

4.3. Procesul-verbal se semnează de către președintele și membrii CE.

4.4. Termenul de păstrare a proceselor-verbale ale CE este de 75 de ani.

4.5. Jurnalele de înregistrare a proceselor-verbale se formează pe institute/facultăți de învățământ și cercetare pe ani și specialități, se păstrează timp de 3 ani, apoi se distrug prin act.

4.6. Pe baza rezultatelor activității CE, președintele întocmește un raport, care se aprobă la ședința finală.

Raportul reflectă nivelul de pregătire a specialiștilor în specialitatea specificată și caracteristicile cunoștințelor candidaților (rezultatele CE), calitatea lucrărilor, relevanța temei lor și conformitatea cu stadiul actual al științei, tehnologiei și producției. De asemenea, indică deficiențele în formarea specialiștilor, comentarii privind organizarea activității CE etc. Raportul conține, de asemenea, propuneri pentru:

- îmbunătățirea formării specialiștilor;

- eliminarea deficiențelor de organizare a examenelor de atestare și de susținere a documentelor de calificare;

- asigurarea absolvenților cu diplomă de licență în învățământul superior, recomandări pentru admiterea la un program de masterat;

- asigurarea absolvenților cu o diplomă de master în învățământul superior, recomandări pentru admiterea la studii postuniversitare.

4.3. Raportul în original privind activitatea CE, după discutarea în cadrul ședinței finale, este înaintat directorului Institutului de Educație și Cercetare / decanului facultății. O copie a raportului președintelui CE este transmisă departamentului și catedrei de specialitate.

4.4. Rezultatele activității, propunerile și recomandările CE sunt discutate în ședința departamentului, a Consiliilor academice ale institutelor de învățământ și cercetare / facultăților, a Consiliului Academic al Universității.

4.5. La finalizarea lucrărilor CE, secretarul are următoarele atribuții:

- în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la ultima ședință a CE, transmite raportul Președintelui CE departamentului, institutului/facultății de învățământ și cercetare și departamentului de profil, precum și transferă registrele de evidență academică completate (curricula individuale) ale candidaților și procesul-verbal al ședinței CE la direcția/biroul decanului;

- în termen de cel mult două săptămâni de la ultima ședință a CE, să transmită documentele CE la arhiva universității, precum și la biblioteca universității pentru a fi introduse în depozitul de versiuni electronice ale lucrărilor de abilitare semnate cu

semnătura electronică calificată (QES) a candidatului și a conducătorului de proiect.

4.6. Remunerarea președintelui și a membrilor CE care nu sunt angajați ai universității se plătește pe bază de tarif orar, în conformitate cu legislația în vigoare. Participarea la activitatea CE a membrilor comisiei din partea instituției de învățământ este planificată ca muncă academică (sarcină academică).

5. ATESTAREA SUB FORMA UNUI EXAMEN DE CALIFICARE

5.1. Examenul de atestare se desfășoară în funcție de sarcinile individuale, ca un test complex al nivelului de cunoștințe și competențe al candidatului la studii superioare, pe care acesta trebuie să le demonstreze pentru a confirma competențele dobândite.

5.2. Programul examenului de atestare este elaborat de către departamentul responsabil cu pregătirea studenților din învățământul superior în cadrul programului de învățământ.

5.3. Programul examenului de atestare:

- se formează pe baza listei de competențe definite în programul educațional și formulate în termeni de rezultate ale învățării;
- este semnată de șeful departamentului care asigură atestarea, de titularul programului educațional în cauză și este aprobată de rector;
- este comunicată studenților din învățământul superior cu cel mult șase luni înainte de atestare.

5.4. Examenul de atestare se poate desfășura oral, în scris și/sau sub formă de test pe calculator. Forma examenului de atestare este stabilită de departament.

5.5. Subiectele de examen, criteriile de evaluare a răspunsurilor la sarcini, o listă de mijloace vizuale și materiale sunt elaborate de către cadrele didactice ale departamentului care organizează și desfășoară examenul de atestare. Acestea ar trebui să ofere o evaluare obiectivă a rezultatelor învățării studenților din învățământul superior pe baza unui barem instituțional de 100 de puncte și pe o scară națională.

5.6. La ora programată de începere a examenului de atestare, secretarul CE inițiază o videoconferință, implică membrii CE și candidații admiși la examenul de atestare, autentifică candidații și îi informează cu privire la regulile examenului de atestare și la regulamentul de lucru.

5.7. Pe întreaga durată a examenului, se efectuează înregistrări video; toți candidații sunt cu o cameră web activată pentru a asigura vizibilitatea acțiunilor lor; camera web trebuie să fie dirijată astfel încât să asigure fiabilitatea muncii independente și să minimizeze alte riscuri de incorectitudine academică.

5.8. Utilizând tehnologia generării numerelor aleatoare, secretarul comisiei de examinare distribuie lucrările de examen și le publică pe platforma electronică de învățare.

5.9. În cadrul formei orale a examenului de atestare, candidatul din învățământul superior pregătește răspunsurile la întrebările din foaia de examen și răspunde la acestea și la întrebările suplimentare ale membrilor CE prin videoconferință.

5.10. În forma scrisă a examenului de atestare, candidatul din învățământul superior îndeplinește sarcinile de examinare în scris și, după expirarea timpului alocat,

încarcă un fișier electronic cu răspunsurile pe platforma de învățare la distanță.

5.11. În cazul în care examenul de atestare se desfășoară sub formă de testare computerizată, acesta se desfășoară utilizând opțiunea activată de selecție automată a întrebărilor de test aleatorii. Solicitantul are la dispoziție o singură încercare de a trece testul.

5.12. Membrii CE evaluează personal răspunsurile candidaților din învățământul superior în conformitate cu criteriile relevante. Nota finală este formată pe un barem instituțional de 100 de puncte pe baza evaluărilor individuale ale tuturor membrilor CE și este convertită în baremul național.

5.13. Președintele CE anunță rezultatele examenului de atestare candidaților din învățământul superior după verificarea lucrărilor, dar nu mai târziu de a doua zi după examenul de atestare, le consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei de examinare și le publică în mod corespunzător.

5.14. Lucrările scrise la examen ale candidaților din învățământul superior sunt păstrate timp de cinci ani.

5.15. Identificarea faptelor de încălcare a integrității academice în timpul examenului de atestare/calificare de către un candidat din învățământul superior constituie temei pentru anularea deciziei CE.

6. ATESTAREA SUB FORMĂ DE SUSȚINERE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ

6.1. Candidatul din învățământul superior are dreptul de a alege o temă pentru lucrarea de licență din lista de teme propuse de departament sau de a propune o temă proprie, cu justificarea oportunității elaborării acesteia. Subiectele lucrărilor de licență se aprobă la solicitarea candidaților din învățământul superior adresată șefului de catedră.

6.2. Pentru supravegherea efectuării lucrărilor de licență, candidatului din învățământul superior i se desemnează un conducător al lucrării de licență dintre cadrele didactice ale catedrelor sau specialiști de înaltă calificare din cadrul organizațiilor de producție, de cercetare și proiectare etc. Conducătorul lucrării de licență formulează sarcina pentru lucrarea de licență, îl consiliază pe studentul din învățământul superior în procesul de realizare a acesteia, o semnează și oferă un aviz scris cu privire la caracteristicile lucrării.

Sarcina pentru lucrarea de licență include datele inițiale ale lucrării, o listă de probleme pe care solicitantul trebuie să le rezolve, un plan calendaristic pentru lucrare și termenul de finalizare și de prezentare a acesteia în vederea susținerii etc. Sarcina pentru lucrarea de licență este aprobată de către șeful de departament.

6.3. Rectorul aprobă, prin ordinul său, temele lucrărilor de licență și conducătorii acestora, aleși de către candidați, cel târziu cu șase luni înainte de începerea susținerii lucrărilor de licență prevăzute în planul calendaristic al procesului de învățământ. Proiectele de ordine sunt elaborate de către direcțiile competente ale institutelor de învățământ și cercetare / decanatele facultăților pe baza informațiilor transmise de departamente cu privire la temele lucrărilor și conducătorii propuși.

6.4. Procedura de realizare și executare a lucrărilor de licență, cerințele privind

structura și volumul acestora etc. sunt reglementate de către departamentele responsabile de pregătirea candidaților la programul educațional prin recomandările metodologice relevante. Manuscrisele lucrărilor de licență sunt pregătite în conformitate cu cerințele standardelor de stat din Republica Moldova. O parte integrantă a manuscrisului lucrării de licență este un rezumat extins în limbile română și engleză.

6.5. Pentru a asigura un nivel înalt de calitate a lucrărilor de licență și pentru a pregăti candidații pentru susținerea acestora, departamentele efectuează verificări academice de plagiat și efectuează susținerea preliminară a lucrărilor de calificare. Pentru a realiza această activitate, departamentele responsabile de implementarea învățământului superior de specialitate creează comisii corespunzătoare din cadrul profesorilor lor.

Un candidat din învățământul superior este autorizat să susțină o lucrare de licență dacă:

- a absolvit cu succes cursul teoretic și a trecut toate tipurile de practici prevăzute în planul de învățământ;
- lucrarea sa de licență a trecut de susținerea preliminară și de verificarea plagiatului academic.

Recenzarea lucrărilor de licență se realizează de către personalul științific și pedagogic sau de cercetare din departamentele și unitățile de cercetare ale Universității, stabilite prin ordinul rectorului. Proiectul de ordin privind aprobarea recenzorilor este elaborat de către departament. Componenta recenzorilor se aprobă prin ordinul rectorului cel târziu cu două luni înainte de începerea activității CE de susținere a lucrărilor de licență.

6.1. Recenzia lucrării de licență trebuie să conțină evaluarea acesteia în conformitate cu baremul național de evaluare a cunoștințelor. O recenzie negativă nu este un motiv pentru neadmiterea susținerii lucrării. Pregătirea lucrării în vederea susținerii se face după cum urmează.

Cu cel puțin 15 zile înainte de susținerea lucrării, solicitantul depune la departamentul absolvit:

- o versiune pe hârtie sau electronică a lucrării de licență (semnată prin semnătura electronică a solicitantului și a îndrumătorului);
- un aviz din partea conducătorului lucrării de licență;
- o evaluare scrisă a lucrării de licență;
- un raport privind verificarea gradului de originalitate a lucrării, semnat de candidat și de conducător.

Se permite utilizarea de fotocopii ale documentelor cu trimiterea ulterioară prin poștă a originalelor acestora pe suport de hârtie sau în format electronic cu semnătură digitală electronică cu 15 zile calendaristice înainte de susținerea lucrării de licență.

6.1. Activitățile de admitere și de susținere a lucrărilor de abilitare trebuie să se desfășoare în conformitate cu calendarul procesului de învățământ și cu calendarul de susținere a lucrărilor de licență aprobate pentru anul universitar în curs.

6.2. Candidatul are la dispoziție 10-15 minute pentru a expune conținutul lucrării de licență. După prezentarea raportului, absolventul răspunde la întrebările membrilor CE. Întrebările se pot referi la tematica lucrării efectuate, dar pot fi și de ordin general

- în cadrul disciplinelor din programul de învățământ studiat de solicitant în cadrul universității, precum și la aspecte de securitate în muncă pentru specialitățile ale căror lucrări au o secțiune corespunzătoare. Cu permisiunea președintelui CE, pot fi adresate întrebări de către toți cei prezenți la susținerea lucrării. După ce se răspunde la întrebări, se ascultă sau se dă citire avizului din partea conducătorului și a examinatorului. Susținerea se încheie cu răspunsul absolventului la comentariile și întrebările membrilor comisiei și ale celor prezenți.

6.3. La evaluarea lucrării de licență se ține seama de nivelul de pregătire teoretică, științifică și practică a candidatului din învățământul superior, precum și de evaluările conducătorului lucrării și ale recenzentului. Evaluarea susținerii lucrării de licență a solicitantului din învățământul superior se realizează pe o barem național cu transfer pe baremul instituțional de 100 de puncte.

6.4. Lucrările de licență sunt susținute, de regulă, în limba română sau engleză. Solicitantul de învățământ superior are dreptul de a susține lucrarea de licență într-o limbă străină, care trebuie reglementată prin documentele corespunzătoare ale universității.

7. PARTICULARITĂȚI ALE ATESTĂRII STUDENȚILOR CARE URMEAZĂ CURSURI LA DISTANȚĂ ȘI ÎN CAZUL SURVENIRII UNOR CIRCUMSTANȚE SPECIALE

7.1. În cazul survenirii unor circumstanțe speciale sau pentru studenții din învățământul la distanță, materialele pentru atestarea studenților sunt postate pe platforma de învățământ la distanță sub forma unui curs electronic separat intitulat "Atestarea programului educațional (denumirea programului educațional, codul și denumirea specialității)". Cursul electronic conține următoarele informații

- o copie scanată a ordinului de atestare;
- o copie scanată a ordinului de aprobare a componentei CE;
- criteriile de evaluare;
- instrucțiuni pentru desfășurarea atestării;
- notificarea privind înregistrarea digitală (înregistrare video, înregistrare audio, înregistrare foto etc.) a procedurii de atestare;
- un apel la o videoconferință care să fie utilizată pentru comunicarea online cu studenții.

7.2. Accesul la cursul electronic de atestare este asigurat pentru:

- studenții care trec atestarea prin modul la distanță;
- președintelui și membrilor CE.

7.3. În cazul în care se efectuează atestarea studenților din învățământul superior sub forma unei susțineri publice a unei lucrări de licență, accesul este acordat conducătorului lucrării de calificare (proiectului).

7.4. Pentru a asigura suportul tehnic pentru atestarea candidaților, în procesul de atestare pot fi implicați inginerii clasei de informatică sau angajați ai departamentului IT al universității, iar pentru a monitoriza respectarea cerințelor de reglementare a atestării în regim de distanță - angajați ai departamentului responsabil cu calitatea activităților educaționale ale universității.

7.5. Atestarea candidaților care utilizează tehnologii la distanță se realizează în cadrul următoarelor forme principale:

- realizarea sarcinilor de testare pe platforma de învățământ la distanță;
- răspunsuri orale la probele de examen prin videoconferință pe baza unui serviciu de comunicare video sincronă în cloud;
- răspunsuri scrise la probele de examen și trimiterea răspunsurilor prin intermediul platformei de învățământ la distanță;
- susținerea publică a lucrărilor de calificare (licență, masterat) prin videoconferință;
- forme mixte care combină: sarcini de testare, răspunsuri scrise și orale la probele de examen.

7.6. Membrii CE și candidații trebuie să dispună de o conexiune fiabilă la internet, de un calculator cu microfon și o cameră video sau de alte dispozitive cu funcții similare, dacă este necesar, de un software suplimentar care să permită identificarea identității candidatului.

7.7. În cazul atestării în modul la distanță, principala condiție este autentificarea fiabilă a solicitanților. Autentificarea solicitantului poate fi realizată, de exemplu, prin demonstrarea către CE prin intermediul comunicării video a carnetului său de student sau a altui document de identitate.

7.8. În timpul susținerii lucrărilor de licență, în circumstanțe speciale, ca alternativă la prestația sincronă, este permisă utilizarea unei înregistrări video a prestației (prezentării) solicitantului de învățământ superior, trimisă în prealabil la CE, cu condiția ca înregistrarea video să prezinte solicitantul de învățământ superior însuși, precum și capacitatea de a identifica în mod unic identitatea acestuia și de a certifica faptul că prestația sa a fost realizată. Întrebările și răspunsurile adresate studentului din învățământul superior trebuie să se desfășoare în mod sincronizat.

8. ACTIVITATEA COMISIEI DE CONTESTARE

8.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este instituită în vederea protejării drepturilor studenților din învățământul superior și este abilitată să asigure respectarea uniformă a cerințelor și să soluționeze litigiile. Comisia este creată ca o comisie unificată pentru fiecare specialitate pentru toate formele de învățământ și este formată din președintele și membrii comisiei de contestație, indiferent de numărul de comisii din această specialitate. Comisia își desfășoară activitatea în timpul perioadei de lucru a CE.

8.2. În calitate de președinte al comisiei este numit directorul institutului de învățământ și cercetare / decanul facultății. Președintele comisiei este aprobat de către rector.

8.3. În activitatea comisiei de contestații sunt implicați experți (lucrători cu înaltă calificare științifică și pedagogică la disciplinele la care s-au susținut examenele), șeful de catedră și un reprezentant al consiliului de autogovernare studentescă al institutului de învățământ și cercetare / facultății. Secretarul comisiei este ales din rândul membrilor comisiei de contestație. În timpul examinării contestației, secretarul comisiei de contestație ține un proces-verbal în care consemnează toate observațiile

membrilor comisiei și concluziile relevante.

8.4. Comisia examinează contestațiile absolvenților pe probleme de încălcare a procedurii de desfășurare a examenului de atestare sau de apărare a lucrărilor de licență, care ar putea afecta negativ evaluarea comisiei de examinare.

8.5. Comisia nu acceptă contestațiile privind conținutul și structura biletelor, lucrările de licență complexe, precum și cele legate de încălcarea de către absolvent a regulilor de desfășurare a examenului de atestare sau de susținere a lucrărilor de licență.

8.6. Cererea de contestație se trimite de către solicitant în formă scrisă sau în format electronic (cu aplicarea semnăturii electronice calificate) în ziua anunțării rezultatelor examenului de atestare sau de susținere a lucrării de licență direct președintelui comisiei de contestații (în lipsa acestuia - vicepreședintelui sau rectorului).

8.7. După acceptarea contestației spre examinare, solicitantului i se trimite un mesaj în care se precizează că contestația a fost acceptată spre examinare.

8.8. Contestația depusă este înregistrată în registrul de contestații, care se află în cadrul departamentului educațional și metodologic, și este transmisă președintelui comisiei de contestații.

8.9. Contestația solicitantului trebuie să fie examinată în cadrul unei ședințe a Comisiei de apel cel târziu în următoarea zi lucrătoare de la depunerea acesteia.

8.10. În cazul apărării sincrone la distanță (pentru studenții la distanță sau pentru studenții de toate formele în circumstanțe speciale), Comisia de apel lucrează, de asemenea, în regim de videoconferință, utilizând servicii cloud, în special Zoom, Google Meet, MS Teams etc. La cererea studentului din învățământul superior care a depus o contestație, acesta poate fi prezent în timpul examinării cererii sale. În caz de întârziere în examinarea contestației, președintele comisiei de contestație trebuie să informeze șeful CE.

8.11. La finalul ședinței Comisiei de contestații, procesul-verbal cu concluziile privind evaluarea răspunsurilor la examen ale candidatului este semnat de toți membrii Comisiei de contestații care au participat la ședință.

8.12. Rezultatele examinării contestației sunt anunțate solicitantului imediat după examinarea lucrării sale (discutarea răspunsurilor) în modul de videoconferință. Înregistrarea videoconferinței este trimisă secretarului comisiei de apel.

8.13. Rezultatul examinării cererii de contestație este adoptarea de către comisia de contestație a uneia dintre cele două decizii:

- „evaluarea cunoștințelor solicitantului la examenul de certificare (susținerea lucrării de calificare) corespunde nivelului și calității cunoștințelor solicitantului și nu se modifică”;

- „evaluarea preliminară a cunoștințelor candidatului la examenul de certificare (susținerea lucrării de calificare) nu corespunde nivelului și calității cunoștințelor candidatului și merită o altă evaluare (se indică o nouă notă în conformitate cu baremul de evaluare a rezultatelor controlului final disponibil la universitate)”.

8.14. În cazul în care, în urma examinării contestației, comisia de contestații decide modificarea rezultatelor anterioare ale examenului de atestare (susținerea lucrărilor de licență), noua apreciere a cunoștințelor candidatului se face, în conformitate cu sistemul de evaluare, în adevărința de la examenul de atestare, în

carnetul de student (curriculum individual) și se consemnează în Jurnalul de contestații și se certifică prin semnăturile președintelui comisiei de contestații și a președintelui CE.

8.15. Documentele privind activitatea Comisiei de contestații, care se păstrează în departamentul pedagogic și metodologic, sunt următoarele:

- Registrul de contestații;
- contestațiile depuse de solicitanți;
- procese-verbale ale ședințelor comisiei de contestație.

9. CLAUZE ANTICORUPȚIE

9.1. Participanții la procesul educațional respectă pe deplin principiile de bază ale prevenirii corupției, asigură evaluarea periodică a riscurilor de corupție în activitățile lor, iau măsuri adecvate pentru a preveni și a soluționa conflictele de interes și practicile corupționale care pot apărea în exercitarea atribuțiilor lor.

9.2. Participanții la procesul educațional sunt obligați să respecte cerințele **Legii integrității nr.82/2017**.

9.3. Participanților la procesul educațional le este strict interzis să se folosească, direct sau indirect, de atribuțiile lor oficiale sau de oportunitățile aferente pentru a obține un beneficiu ilegal sau pentru a accepta un astfel de beneficiu sau pentru a accepta o promisiune/ofertă a unui astfel de beneficiu pentru ei înșiși sau pentru alții, sau pentru a face promisiuni/oferte sau beneficii ilegale unei persoane menționate în **alineatul întâi al articolului 16 din Legea integrității nr.82/2017** sau, la cererea acestora, altor persoane fizice sau juridice, pentru a convinge această persoană să își folosească în mod ilegal atribuțiile oficiale.

9.4. Pentru săvârșirea infracțiunilor de corupție sau a infracțiunilor legate de corupție, participanților la procesul educațional sunt pasibili de răspundere penală, administrativă, civilă și disciplinară în conformitate cu procedura stabilită prin lege.

10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Regulamentul privind atestarea se aprobă de către Consiliul Academic al Universității și se pune în aplicare prin ordin al Rectorului Universității sau al unei persoane împuternicite să îndeplinească atribuțiile acestuia.

10.2. Modificările și/sau completările la Regulament sunt examinate și aprobate de Consiliul Academic al Universității și puse în vigoare prin ordin al Rectorului Universității sau al unei persoane împuternicite să exercite atribuțiile acestuia.