



MD -2069, Chișinău, str. I. Creangă, 1. Tel.: (+373) 22 35 83 38, e-mail: secretariat@upsc.md, www.upsc.md

Nr. 284 din 06.09. 2023

***Cu privire la aprobarea instrucțiunii de completare  
a catalogului grupei academice***

**ORDIN**

În baza deciziei Consiliului Administrativ, proces-verbal nr. 2 din 29.08.2023 și în scopul eficientizării procesului de studii, ordon:

1. A aproba Instrucțiunea -cadru cu privire la completarea Catalogului grupei academice (Anexă).
2. Prodecanii Facultăților vor desfășura ședințe de informare pentru șefii grupelor academice, cu referință la completarea catalogului.
3. Șefii de catedră vor aduce la cunoștință membrilor catedrei despre prevederile prezentei Instrucțiuni.
4. Consiliile Facultăților vor decide despre modalitatea de ghidare și înregistrare în catalog a activității individuale a studenților.
5. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității va monitoriza respectarea Instrucțiunii de completare a catalogului grupei academice.
6. A desemna responsabil de executarea prezentului ordin, dna Gherlovan O., prorector pentru activitatea didactică.

Rector

**Alexandra Barbăneagră**

Executor Gînju S.,  
022358302

INSTRUCȚIUNE-CADRU PRIVIND COMPLETAREA CATALOGULUI GRUPEI ACADEMICE ÎN UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT "ION CREANGĂ" DIN CHIȘINĂU

- Catalogul grupei academice este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare cadru didactic/științifico-didactic universitar, titular sau angajat prin cumul.
- La începutul anului de studii, șeful grupei academice, ghidat de prodecan/specialistul din decanat, va completa rubricile din primele pagini ale catalogului:

- Planul procesului de studii pe semestre:*
  - conform Planului de învățământ: semestrul; denumirile unităților de curs (disciplinelor); numărul total de ore la disciplină; numărul de ore de contact direct pe forme de activitate – curs, seminar, laboratoare/lecții practice; forma de evaluare;
  - numerele paginilor din catalog, unde se realizează evidența îndeplinirii Planului de învățământ la discipline;
- Lista studenților* (la 1 septembrie a anului curent): Nume Prenume conform actului de identitate; data, luna și anul nașterii; naționalitatea; instituția de învățământ absolvită, localitatea; viza de reședință; nr. de telefon și adresa electronică.
  - În caz de exmatriculare sau transfer la alt program de studii pe parcursul anului universitar, prodecanul/specialistul din decanat va scrie nr. și data Ordinului privind exmatricularea/transferul în dreapta numelui studentului respectiv din lista studenților completată la 1 septembrie a anului curent:

..	...	
4.	Moraru Ana	Exmatriculată Ordin nr....din...

- În caz de transfer de la alt program de studii pe parcursul anului universitar, prodecanul/specialistul din decanat va scrie numele acestui student în continuarea listei studenților, iar în dreapta – nr. și data Ordinului respectiv:

..	...	
27.	Albot Ion	Transferat Ordin nr....din...

- În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul de învățământ, se rezervă 1-2 foi (2-4 pagini) pentru evidența activității la fiecare unitate de curs (disciplină); de obicei, 1 foaie (2 pagini) pentru orele de curs și 1-2 foaie (2 pagini) pentru pentru orele de seminar și laborator/practice. Dacă numărul de ore permite, poate fi rezervată doar 1 foaie (2 pagini) pentru evidența activității la orele de curs, seminar și laboratoare/practice.
- Pe paginile din stânga, șeful grupei academice scrie în ordine alfabetică lista studenților la 1 septembrie a anului curent (Nume Prenume).

- În cazul exmatriculării sau transferului la alt program de studii, șeful grupei va trasa o linie în dreapta numelui studentului respectiv - din data Ordinului de exmatriculare/transfer până la sfârșitul paginii:

4.	Moraru Ana																									
----	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numele acestui student se va omite în listele de pe următoarele pagini.

- În cazul transferului de la alt program de studii pe parcursul anului universitar, șeful grupei va scrie numele studentului respectiv în continuarea listei studenților, trasând o linie până la data Ordinului de transfer:

27.	Albot Ion																									
-----	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

În listele de pe paginile următoare, numele acestui student se va încadra în ordinea alfabetică.

- Cadrul didactic/științifico-didactic este obligat să înregistreze sistematic datele privind activitatea pe paginile rezervate disciplinei.
- Pe pagina/paginile din stânga, cadrul didactic/științifico-didactic va înregistra:
  - datele realizării orelor, în ordine cronologică, pe forme de activitate; respectiv, datele orelor de curs, seminar, laboratoare/practice se vor separa prin linii verticale;

- absențele studenților la ore;
- notele studenților pentru evaluările curente și evaluările periodice obligatorii – la data evaluării; sub coloanele de note la evaluările periodice, în josul paginii, se va scrie, respectiv: EP1; EP2;
- în cazul în care studentul a absentat la o evaluare periodică, în data respectivă se înregistrează absența lui; în cazul susținerii repetate a evaluării, prin bară se va înscrie nota;
- la finalizarea disciplinei, se calculează și înregistrează cu 2 semne zecimale după virgulă: nota medie la evaluările curente (EC); nota medie la evaluările periodice (EP); nota medie/nota pentru lucrul individual (LI):

Nr. d/o	Numele, Prenumele studentului	04.09.23	11.09.23	18.09.23	25.09.23	02.10.23	09.10.23	16.10.23	23.10.23	30.10.23	06.11.23	13.11.23	20.11.23	27.10.23	04.12.23	11.12.23	EC	EP	LI
1.	Albot Ion		9		9		9	8	7	a			9		8	9	8,6 0	8, 0 0	8, 3 3
2.	-----																		
								EP1							EP2				

- Pe pagina/paginile din dreapta, cadrul didactic/științifico-didactic va înregistra separat pentru fiecare formă de activitate (ore de curs, seminar, laborator/practice):
  - data; subiectul lecției conform curriculumului; nr. de ore la fiecare lecție (1-2); semnătura;
  - la finalizarea orelor de curs/seminar/laborator/practice va trasa o linie orizontală sub rubrica *Nr de ore* și va scrie în două rânduri: *Planificat nr. de ore*; *Realizat nr de ore*, apoi va semna.
- Cadrele didactice vor avea dovada ghidării și verificării produselor lucrului individual prin completarea MOODLE/CLASROOM/ CAIETE PENTRU LUCRUL INDIVIDUAL ș.a. sau cadrele didactice pot rezerva o pagină separată pentru Lucrul individual, înregistrând în pagina din stânga numărul produsului lucrului individual, nota, și absențele studenților, iar în partea dreaptă a paginii: denumirea produsului activității individuale.
- Nu se admit corectări în catalog. În caz de comitere a unei greșeli, înscrierea greșită se anulează prin încercuire, iar peste bară se scrie varianta corectă. În partea de jos a paginii cadrul didactic va scrie „*Se confirmă nota*” și va semna.
- În cazul programelor cu o altă limbă de instruire decât limba română: Numele Prenumele studenților se vor înregistra în limba română; celelalte înregistrări se vor face în limba de instruire.
- Toate înregistrările se fac lizibil și îngrijit, utilizând pix cu mină albastră.