

METODOLOGIA PUBLICĂRII CURSURILOR ȘI MANUALELOR UNIVERSITARE

Obiective

Obiectivul prezentei metodologii este reglementarea publicării cursurilor universitare, culegerilor de probleme, antologiilor de texte, ghidurilor lucrărilor practice și proiectelor, respectiv a manualelor propuse de către catedre sub orice formă, în format tipărit, multiplicat sau electronic.

Domeniu de aplicare

Această metodologie se aplică pentru publicarea în orice format a cursurilor, manualelor și altor materiale didactice propuse de către catedrele Fundației Sapiientia-Universității Sapiientia. Pot fi publicate în numele FSUS sau afișate pe pagina web a universității doar materialele avizate de către comisia de specialitate a catedrei conform procedurii prezentat mai jos și aprobate de Consiliul facultății/departamentului și de către Senat.

Glosar

Curs universitar – publicație tipărită sau de format electronic conținând volumul complet de cunoștințe al unei discipline, opera a unui sau mai multor autori. Mijloc principal al predării și învățării, conținând textul cursurilor și informațiile necesare pentru evaluarea cunoștințelor însușite. Cursul poate conține teste-exemplu, probleme, exerciții și studii de caz. Volumul manuscrisului unui curs este de 6-8 pagini pe oră de curs (în format A4).

Manual – creație digitală sau tipărită cu unul sau mai mulți autori, destinat însușirii cunoștințelor unei sau a mai multor discipline conexe, având o importanță majoră în munca de studiu atât din punct de vedere al predării cât și din cel al învățării. Pe lângă conceptele și cunoștințele de bază, obligatorii în înțelegerea disciplinei, conține și alte informații referitoare la disciplina dată, tratate cu exigență științifică. Totodată poate conține exemple reprezentative, teste de evaluare a cunoștințelor, întrebări și exerciții. Volumul manualului este de 150-200 pagini.

Ghid practic – creație tipărită, multiplicată sau în format electronic, cu un autor sau mai mulți, conținând tematica părții practice a unei discipline date. Conține descrierea completă a activităților practice obligatorii pentru unul sau mai multe semestre, cunoștințele necesare pentru desfășurarea acestor activități, de la cele mai generale până la descrierea detaliată și precisă a activității practice. Parte integrantă a ghidului practic poate fi și baza de date necesară pentru efectuarea calculelor aferente activității practice.

Ghidul poate fi îndrumător pentru munca de laborator, de proiect, sau activitatea de practică. Structura și cuprinsul ghidului diferă în funcție de conținutul disciplinei, caracterul muncii practice, metoda de organizare a lucrărilor practice – individual sau în grup – și de

mijloacele existente. Fiecare ghid va conține volumul necesar de informații pentru ca studentul să înțeleagă sarcina, să fie capabil să o rezolve și să poată evalua rezultatele metrologice/de calcul obținute.

În continuare noțiunea de curs acoperă toate tipurile de materiale didactice, conform interpretărilor de mai sus.

Etapale procesului de publicare a cursurilor

Procesul de publicare a cursurilor va avea următoarele etape (cuprinse în diagrama anexată):

1. Analiză la nivel de catedră a necesității și oportunității publicării cursului sau manualului.

Conform planului de publicații al catedrei, consiliul catedrei analizează necesitatea publicării cursului. Evaluează posibilitățile materiale și recomandă sursa de finanțare (fonduri ale catedrei, facultății, bibliotecii, IPC, sponsori, concurs de proiecte, etc.).

2. Programarea editării.

Consiliul catedre solicită autorului sau autorilor cursului la elaborarea acestuia. Se stabilesc condițiile de format și cuprinsul cursului. Autorul/autorii elaborează programarea în timp a editării.

3. Elaborarea și tipărirea manuscrisului.

4. Numirea comisiei interne de experți.

În paralel cu elaborarea cursului, sau după prezentarea manuscrisului, consiliul catedrei propune componența comisiei interne de experți (cel puțin două cadre didactice din domeniul de specialitate identic cu cel al cursului) și solicită aprobarea Consiliului facultății. La nevoie, pot participa în comisia internă de evaluare și experți externi.

5. Analiza cursului, întocmirea opiniei scrise, dezbateră la nivelul catedrei.

Comisia internă de experți analizează manuscrisul în termen de 30 zile, întocmește un referat scris și o predă la catedră. Șeful catedrei înștiințează autorii și le înmânează observațiile. Dacă este nevoie de modificări, autorii efectuează îmbunătățirile necesare, iar manuscrisul este dezbătut la nivelul catedrei. Dezbateră se încheie prin vot. Manuscrisul se acceptă dacă întrunește un minim de voturi de 50%+1 din numărul participanților. În cazul respingerii manuscrisului șeful de catedră înștiințează autorul în scris în termen de două zile. Manuscrisul corectat este discutat din nou. După decizia pozitivă la nivel de catedră secretarul catedrei întocmește procesul verbal. Decizia la nivel de catedră conține și formatul propus – tipărit, electronic – pentru curs.

6. Aprobarea Consiliului Facultății.

Manuscrisul, aprecierile experților și procesul verbal al ședinței la nivel de catedră se predau la Decanat, iar aprobarea publicării cursului intră pe agenda Consiliului Facultății. Dezbateră în Consiliul Facultății privind aprobarea publicării manuscrisului și asigurării fondurilor necesare se încheie prin vot. Pentru aprobarea publicării este nevoie de votul „pentru” a jumătate +1 din membrii prezenți. În caz de refuzare, secretariatul facultății va trimite manuscrisul respins și argumentația aferentă înapoi la catedră. Manuscrisele respinse din motiv profesional vor fi corectate și dezbătute din nou de către Consiliul Facultății. În cazul manuscriselor acceptate toată documentația și procesul verbal al ședinței consiliului facultății se înaintază la Rectorat.

7. Aprobarea Senatului.

Biroul Senatului verifică documentele, controlează corectitudinea procedurilor, existența sursei de finanțare al editării, vizează cererea și o supune dezbaterii în Senat. Senatul decide asupra aprobării publicării cursului sau respinge publicarea. Pentru aprobare este nevoie de votul pozitiv a jumătate +1 a membrilor prezenți. Senatul va argumenta

decizia de respingere și o va comunica în scris autorului, menționând condițiile și modul continuării procedurii.

8. Predare la casa de editură.

După decizia pozitivă a Senatului autorii depun manuscrisul la casa de editură.

9. Evaluarea externă a manuscrisului – dacă este necesar (decizia editurii).

Conform regulamentului intern, editura poate solicita un expert independent sau un grup de experți pentru a efectua evaluarea manuscrisului. După formularea opiniei de specialitate de către lector, eventualele îmbunătățiri se efectuează prin contact direct între autori și editură.

Dacă expertul aduce argumente profesionale grave împotriva cursului, sau respinge publicarea acestuia, Comisia internă de experți a catedrei poartă responsabilitate pentru emiterea unei opinii nefondate.

10. Publicare.

Manualul care a obținut un referat pozitiv intră în procesul de publicare. Din exemplarele publicate, editura va trimite numărul de exemplare stabilit prin contract sau prin regulamentul editurii bibliotecilor de facultate, având în vedere și cerințele forurilor profesionale oficiale (CNCSIS, ARACIS).

Dispoziții finale

Prezentul regulament se referă în primul rând la cursurile, manualele și materialele didactice publicate de către Editura Scientia, din cadrul Institutului Programelor de Cercetare al Fundației Sapientia.

În cazuri bine întemeiate, FSUS poate aproba publicarea materialelor didactice la alte edituri recunoscute de către CNCSIS, după încheierea procesului de evaluare profesională la nivel de catedră și obținerea aprobării Consiliului facultății și a Senatului.

Senatul FSUS a adoptat prezentul regulament în ședința din 25 mai 2007.

Prof. univ.dr. Dávid László,
rector

Contrasemnează

Consilier juridic
Av. Zsigmond Erika

Diagrama procesului de publicare a cursurilor, manualelor, ghidurilor practice universitare

